

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

"12" сентября 2024 г.

Регистрационный № 1016



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СЕМЕЙНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.09.2024 № 23

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
государственной услуги по оказанию государственной социальной
помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат.

2. Признать утратившими силу:

постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 15.12.2015 № 59 «Об утверждении административного регламента»;

постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 26.09.2016 № 74 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 14.12.2018 № 64 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.08.2019 № 70 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 27.12.2019 № 107 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 24.12.2020 № 56 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат»;

постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 29.11.2021 № 37 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат».

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

**Министр труда,
семейной и социальной
политики Новгородской
области**



С. В. Семёнова

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных
выплат**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат (далее - государственная услуга, государственная социальная помощь), являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1 Заявитель – гражданин, относящийся к категории, указанной во втором и третьем абзацах настоящего подпункта, либо его уполномоченный представитель, местом жительства (местом пребывания) которого является территория Новгородской области (далее – заявитель).

Заявителями на предоставление государственной услуги является малоимущая семья, среднедушевой доход которой ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Новгородской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации», малоимущие одиноко проживающие граждане, доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Новгородской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

1.2.2. От имени заявителя в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее - министерство) (далее - интерактивный портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал), на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура областного учреждения;

места нахождения, графики (режимы) работы структурных подразделений областного 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;

1.3.3. На Федеральном портале, Региональном портале размещается следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления 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 структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях областного учреждения размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе и адресе электронной почты областного учреждения, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов областного учреждения, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем (представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем (представителем) отрывном талоне заявления;

б) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя (представителя).

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.5 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании областного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста областного учреждения, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста областного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста областного учреждения или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

1.3.11. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат.

2.2. Наименование областного учреждения, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

2.2.2 Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

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

1) Служба занятости в части получения сведений:

- а) о регистрации гражданина в качестве безработного;
- б) о размере пособия по безработице;

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в части получения сведений:

а) о размере социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней;

б) о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

в) о трудовой деятельности;

г) о доходах и суммах налога физического лица и сведений о произведенных выплатах (пособиях);

д) о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);

е) о суммах пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;

ж) о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

з) об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;

3) Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений:

а) о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода;

б) о регистрации по месту жительства (месту пребывания);

в) о применении в отношении заявителя меры пресечения в виде заключения под стражу;

4) Органы записи актов гражданского состояния в части получения сведений:

а) о рождении детей;

б) о браке;

в) подтверждающих смену фамилии матери, отца детей;

г) о смерти;

5) Органы опеки и попечительства в части получения сведений:

а) о назначении опекуна (попечителя);

б) о помещении ребенка на полное государственное обеспечение, ограничении в отношении ребенка родительских прав, лишении в отношении ребенка родительских прав;

в) о передаче ребенка под опеку или попечительство;

г) о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

д) о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

е) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

б) Федеральная налоговая служба Российской Федерации в части получения сведений:

а) о доходах работающих граждан;

б) о трудовой деятельности;

в) о государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, в части получения сведений, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации для избранной заявителем системы налогообложения;

г) о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии российской федерации, органов принудительного исполнения российской федерации, таможенных органов российской федерации, главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;

д) о доходах в виде процентов по вкладам в банках;

е) о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

ж) о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

з) о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

и) о налогооблагаемых доходах от реализации недвижимого имущества, а также доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

к) о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой;

- 7) Образовательные организации, в части получения сведений:
- а) о стипендии;
 - б) подтверждающих обучение по очной форме обучения;
- 8) Федеральная служба судебных приставов в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете среднедушевого дохода;
- 9) Министерство обороны Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
- 10) Федеральная служба безопасности Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
- 11) Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации в части получения сведений:
- а) о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
 - б) о пребывании в местах лишения свободы заявителя;
- 12) Федеральная таможенная служба Российской Федерации в части получения сведений о получаемой пенсии и других выплатах, учитываемых при расчете дохода заявителя;
- 13) Федеральные государственные учреждения медико-социальной экспертизы в части получения сведений об инвалидности.

2.2.4. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат принимается в течение 5 (пяти) календарных дней после даты обращения заявителя (представителя) с заявлением о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат по форме согласно приложению № 1 к

Административному регламенту (далее – заявление) в областное учреждение со всеми необходимыми документами.

2.4.2. Датой обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги считается дата приема и регистрации областным учреждением заявления.

2.4.3. Уведомление о принятии решения о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат должно быть направлено областным учреждением заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее чем через 10 (десять) календарных дней после даты обращения заявителя и представления им необходимых документов.

2.4.4. Предоставление государственной социальной помощи в виде денежных выплат осуществляется областным учреждением в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства, в Региональном реестре, в Федеральном реестре.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства в соответствующих разделах, в Региональном реестре, в Федеральном реестре.

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» заявление.

2.6.2. Для принятия решения о назначении государственной социальной помощи в виде денежных выплат к заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия свидетельства о рождении ребёнка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2) копия свидетельства о браке (если брак зарегистрирован) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

3) копии документов, подтверждающих смену фамилии матери, отца детей (копию свидетельства о расторжении брака, копии актовых записей о браке, о расторжении брака) (если в свидетельстве о рождении детей указана предыдущая фамилия матери, отца), - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами - при отсутствии соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

5) документы, либо копии документов, подтверждающих наличие доходов граждан за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту.

Документы о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой, в случае, если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о таких доходах, представляется заявителем (представителем) в срок, установленный уведомлением, о чем специалист учреждения, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия уведомляет заявителя (представителя) путем заполнения в информационной системе интерактивных полей (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем (представителем) в форме электронного документа), а также по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети

«Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво и подписывается собственноручно заявителем (представителем), не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Одновременно с подачей заявления лично в письменной форме в областное учреждение либо через ГОАУ «МФЦ» необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Федерального портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА). Предоставление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям (представителям) предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, через Федеральный портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

В 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 (представителю) в электронном виде.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем (представителем), так и по его просьбе специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», ответственным за предоставление государственной услуги.

2.6.5. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ», при наличии подлинных документов.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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 услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить:

1) сведения, подтверждающие регистрацию гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) сведения об инвалидности, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», в случае подачи заявления гражданином, являющимся инвалидом;

3) сведения органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подачи заявления указанным лицом от имени подопечного, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

4) сведения о рождении детей;

5) сведения о заключении (расторжении) брака;

6) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания) на территории Новгородской области;

7) сведения, подтверждающие наличие доходов за 3 последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления в соответствии с Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512, указанные в приложении № 2 к Административному регламенту.

В случае если заявитель или члены его семьи получили доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы), заявитель или члены его семьи вправе представить документы (сведения) о доходах за вычетом расходов. В таком случае при расчете среднедушевого дохода используются документы (сведения), представленные заявителем или членами его семьи.

В случае если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, о доходах от занятия частной практикой и доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам, полученных в течение налогового периода, учитываются доходы, сведения о которых представлены заявителем или членами его семьи.

2.7.2. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, сведения должны быть получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением условий, указанных в пункте 3.4 Административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя):

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 учреждения, 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 государственной услуги, 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 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) 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) специалиста областного учреждения, работника 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 (представитель), 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Федерального портала, Регионального портала).

2.9.2. Отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи гражданина и доходах;

2) непредставления одного или нескольких документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, за исключением (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента;

3) превышения среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Новгородской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

4) несоблюдения условия:

- нахождение места жительства (пребывания) заявителя на территории Новгородской области;

5) наличия принятого в текущем календарном году решения о назначении государственной социальной помощи заявителю в форме денежных выплат (в случае обращения заявителя за назначением государственной социальной помощи в форме денежных выплат).

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или в день получения заявления и документов из ГОАУ «МФЦ».

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе

**к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов
в соответствии с законодательством Российской Федерации
о социальной защите инвалидов**

2.16.1. 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 (представителей).

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы областного учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация подлежат дублированию знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

2) инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами;

3) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

5) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, за пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Федерального портала и Регионального портала;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на интерактивном портале министерства.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя) не может превышать трех, в том числе обращение заявителя (представителя) в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем (представителем) в областное учреждение заявления и документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя (представителя) не удовлетворяет работа специалиста областного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю областного учреждения.

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

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи – в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

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

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на Федеральном портале и Региональном портале.

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» в случае заключения соглашения о взаимодействии между областным учреждением и ГОАУ «МФЦ» (далее соглашение о взаимодействии).

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде при наличии технической возможности направление заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона

от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной 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.

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется областным учреждением в течение 1 (одного) рабочего дня после даты обращения заявителя (представителя) в электронном виде через Федеральный портал или Региональный портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур 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 областным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование личного дела получателя государственной услуги;

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

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

5) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) организация перечисления денежных средств заявителю;

7) порядок исправления 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 и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.6 Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в областное учреждение для подачи заявления с использованием Федерального портала, Регионального портала и интерактивного портала министерства не осуществляется.

Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» может осуществляться посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ».

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Федеральном портале.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, непосредственно в областное учреждение или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием Регионального портала

поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE», с использованием Федерального портала поступают в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом областного учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственными за прием документов, с использованием программных средств при личном приеме. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2. Специалист областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов (при личном обращении заявителя (представителя)):

1) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

4) в случае представления незаверенных документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) при отсутствии у заявителя (представителя) заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов при подаче их непосредственно в учреждение, ГОАУ «МФЦ» специалист учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах в устной форме.

По требованию заявителя (представителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления и документов специалист учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет приём документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления в учреждение недостающих документов в срок не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня приёма документов, о

чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

В случае непредоставления указанных документов по истечении установленного в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению срока областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении услуги в срок, установленный пунктом 2.4.1 Административного регламента.

По требованию заявителя (представителя) при отказе в приеме заявления и документов осуществляется возврат документов заявителю (представителю).

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, но не реже одного раза в неделю.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

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

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

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

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

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

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

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист областного учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, наличие оснований для отказа в

приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.2.6. Специалист областного учреждения, ответственный за прием документов, при направлении документов по почте проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах письменно по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов и осуществляет возврат по почте заявителю (представителю) предоставленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления в областное учреждение, о чем делает отметку в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита»

3.2.7. При обращении заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Федерального портала, Регионального портала, специалист областного учреждения заходит в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» 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) наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист областного учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах путем заполнения в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

3.2.8. Специалист областного учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) и внесения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

3.2.9. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в областном учреждении или отказ в приеме заявления и документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации о приеме и регистрации заявления и документов либо об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.2.10. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов, поданных лично, направленного почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени областного учреждения. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.3. Формирование личного дела получателя государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) является регистрация заявления и документов в областном учреждении.

3.3.2. Специалист областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня после даты обращения заявителя (представителя) в областное учреждение формирует личное дело получателя государственной услуги и осуществляет внесение сведений о получателе государственной услуги в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» на основании документов заявителя (представителя).

3.3.3. Время выполнения административной процедуры по формированию личного дела не должно превышать 30 (тридцати) минут.

3.3.4. Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного заявления и документов.

Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие информации в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе и отсутствие документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня после даты обращения заявителя и представления им необходимых документов, специалист областного учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, за исключением случая, указанного в десятом абзаце подпункта 3.2.2 Административного регламента.

В случае, предусмотренном в десятом абзаце подпункта 3.2.2 Административного регламента, специалист областного учреждения в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня поступления недостающих документов, осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1. Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения сведений, в том числе посредством направления межведомственных запросов в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», приложение сведений в личное дело получателя.

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

3.5.1. Специалист областного учреждения, ответственный за принятие решения о назначении государственной социальной помощи, в течение 1 (одного) рабочего дня после даты обращения заявителя (представителя) рассматривает личное дело заявителя.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения о назначении государственной социальной помощи (по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента, специалист областного учреждения готовит проект решения об отказе в назначении государственной социальной помощи (по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту), представляет его на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения для его подписания в пределах срока, установленного подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.5.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи, предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие областным учреждением решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о назначении государственной социальной помощи, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения либо решение об отказе в назначении государственной социальной помощи, подписанное руководителем структурного подразделения областного учреждения (иным уполномоченным лицом);

внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.6. Уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя) о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.6.2. Уведомление о принятии решения о назначении государственной

социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи должно быть направлено областным учреждением заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении не позднее чем через 10 (десять) календарных дней после даты обращения заявителя и представления им необходимых документов.

3.6.3. В случае подачи заявления при личном приеме или через ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения готовит в письменном виде уведомление о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи по формам согласно приложениям № 7 или № 8 к Административному регламенту и направляет на подпись руководителю структурного подразделения областного учреждения (иному уполномоченному лицу). В случае отказа в назначении государственной социальной помощи заявитель (представитель) информируется о причинах отказа.

Соответствующее уведомление, направляемое заявителю (представителю) в виде СМС-сообщения либо по адресу электронной почты, оформляется в текстовом виде с указанием информации о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона.

3.6.4. В случае направления заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления через Федеральный портал или Региональный портал уведомление о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи направляется заявителю (представителю) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя (представителя) на Федеральном портале или Региональном портале.

В случае подачи заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления о принятии решения о назначении государственной социальной помощи посредством посещения ГОАУ «МФЦ» специалист областного учреждения передает его в письменном виде в ГОАУ «МФЦ» в пределах срока, предусмотренного в подпункте 2.4.3 Административного регламента.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи заявителю (представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о принятии решения о назначении

государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в течение 60 (шестьдесят) календарных дней с даты его поступления из областного учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в областное учреждение в течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения указанного срока специалисту областного учреждения. Областное учреждение принимает уведомление о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи и направляет его заявителю (представителю) по адресу места жительства (пребывания) либо в текстовом виде с указанием наименования областного учреждения, даты и номера решения, причин отказа (в случае принятия решения об отказе), контактного номера телефона по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней после его получения.

3.6.5. Критерием принятия решения является принятие решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю (представителю) о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о принятии решения о назначении государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.7. Организация перечисления денежных средств заявителю

3.7.1. Основанием для организации перечисления денежных средств заявителю (представителю) является принятие решения о назначении государственной социальной помощи.

3.7.2. Денежные средства в соответствии с заявлением, могут быть получены заявителем одним из следующих способов:

через кредитную организацию на расчетный счет заявителя (представителя);

через организацию федеральной почтовой связи.

Максимальное время, затраченное на выполнение административной процедуры, не должно превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня принятия решения о назначении государственной социальной помощи.

3.7.3. Критерием принятия решения является принятие областным учреждением решения о предоставлении государственной социальной помощи.

Результатом административной процедуры является перечисление или перевод денежных средств заявителю (представителю).

Способом фиксации результата административной процедуры является формирование документов на выплату, отметка в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

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

Регистрация заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) календарных дней с момента обращения заявителя (представителя) в областное учреждение с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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 опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в данном заявлении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами областного

**учреждения положений Административного регламента и иных
нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги, а также
принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами структурных подразделений областного учреждения и исполнением Административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами структурных подразделений положений Административного регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления
государственной услуги**

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство путем проведения плановых (внеплановых) выездных проверок должностными лицами, уполномоченными на проведение проверок. Перечень должностных лиц министерства, осуществляющих контроль за обеспечением государственных гарантий, периодичность осуществления контроля в виде плановых (внеплановых), выездных проверок устанавливаются приказами министерства.

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения заявителя (представителя) на основании приказа министерства, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

4.2.3. Результаты проверок оформляются актами, в которых указываются выявленные нарушения и замечания, предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) виновные лица привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

Результаты плановых (внеплановых) выездных проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их

устранению и недопущению.

4.2.4. Проведение плановых проверок областного учреждения министерством должно осуществляться не чаще одного раза в три года.

4.3. Ответственность должностного лица и специалистов областного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица и специалисты структурных подразделений областного учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель (представитель), права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами областного учреждения (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов областного учреждения подается директору областного учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора областного учреждения подается министру труда, семейной и социальной политики Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору этого ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах областного учреждения, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, интерактивном портале министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) областного учреждения, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) областного учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

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

_____ ,
(ФИО заявителя)

в интересах которого действует
(заполняется в случае подачи заявления
представителем
заявителя): _____

_____ ,
(ФИО представителя)

_____ ,
данные документа, удостоверяющего
личность

_____ ,
представителя (вид документа, серия и
номер,

_____ ,
дата выдачи, кем выдан,

_____ ,
код подразделения)
зарегистрированный по месту жительства
(месту пребывания) по адресу: _____

_____ ,
на _____ основании

_____ ,
(указываются реквизиты доверенности
или

_____ ,
иного документа, подтверждающего

_____ ,
полномочия представителя)

_____ ,
Номер телефона заявителя
(представителя заявителя): _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь в виде
денежных выплат на: _____

Сведения о членах семьи:

| ФИО | Год рождения | Родственные отношения |
|-----|--------------|-----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Степень родства или свойства

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Семейное положение (в браке никогда не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова))

Реквизиты записи акта

о заключении брака (указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке»)

или о расторжении брака (указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)»)

или о смерти супруга (супруги) (заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)»)

(номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена

государственная регистрация акта

гражданского состояния)

(Ф.И.О. умершего, дата смерти, - заполняется в случае внесения реквизитов записи акта о смерти супруга (супруги))

Адрес места жительства (пребывания)

| Дополнительные сведения | |
|---|--------------------------------|
| Место жительства на территории Новгородской области | ДА/НЕТ (нужное подчеркнуть) |

2. СВЕДЕНИЯ О СУПРУГЕ ЗАЯВИТЕЛЯ

(заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке»)

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Адрес места жительства (пребывания)

3. СВЕДЕНИЯ О ДЕТЯХ ЗАЯВИТЕЛЯ

(заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта,

Адрес места жительства (пребывания)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Адрес места жительства (пребывания)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи)

Адрес места жительства (пребывания)

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, серия и номер, дата выдачи, код подразделения, кем выдан)

Реквизиты записи акта о рождении (номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Адрес места жительства (пребывания)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

Сведения о сумме полученных алиментов

(рублей, копеек) _____

получал доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации

получал стипендию или иные денежные выплаты,

предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего

образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

Наименование учебного заведения и его местонахождение _____

получал ежемесячное пожизненное содержание

судей, вышедших в отставку

получал компенсации, выплачиваемые

государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

получал единовременное пособие при увольнении

с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

получал пенсию для лиц, проходящих (проходивших) военную службу, службу в

учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

получал доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе

созданного без образования юридического лица, доходы от занятия частной практикой и доходы по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам

проживал на территории Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (в случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения), необходимые для оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, представляются лично в орган социальной защиты населения, в том числе без перевода на русский язык).

Государственную социальную помощь прошу выплатить через:
кредитную организацию № _____;
л/с № _____;
организацию федеральной почтовой связи № _____.

Уведомление о принятом решении прошу направлять одним из следующих способов:

в текстовом виде:

- смс сообщением на номер _____;
- на адрес электронной почты _____;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в случае направления документов в электронной форме с использованием указанных информационных систем);

в письменном виде:

- почтовым отправлением на адрес _____;
- лично на руки в:
ГОАУ «МФЦ» (в случае подачи настоящего заявления в ГОАУ «МФЦ») по адресу: _____;
- областном учреждении.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д.28, к. 1), министерству труда, семейной и социальной политики 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) гражданина/членов его семьи; дата и место рождения, гражданство; сведения о регистрации и фактическом проживании; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; сведения о семейном положении, о составе семьи; номер телефона; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина/членов его семьи; сведения обо всех видах доходов гражданина/членов его семьи (включая пособия, стипендии, пенсии и другие); сведения об инвалидности (при наличии); сведения, подтверждающие основания владения и пользования недвижимым имуществом; сведения, указанные в акте органа опеки и попечительства; сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина/членов его семьи; сведения о льготах, мерах социальной поддержки; сведения о регистрации гражданина/членов его семьи в качестве безработного;

сведения о реквизитах для почтового отправления/счета кредитной организации;

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.

Датой начала обработки персональных данных является дата подачи настоящего заявления.

В срок до _____ необходимо предоставить следующие недостающие документы
указать дату

(заполняется специалистом, принимающим документы, при необходимости):

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

«__» _____ 20__ г.
(подпись заявителя/представителя заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

| Регистрационный номер заявления | Принял | |
|------------------------------------|-----------------------|---------------------|
| | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
| | | |

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
(телефон специалиста _____).

Дата приема документов «__» _____ 20__ г.

В срок до _____ необходимо предоставить следующие недостающие документы
указать дату

(заполняется специалистом, принимающим документы, при необходимости):

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____»;

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

Перечень документов (сведений), подтверждающих наличие доходов

| № п/п | Наименование документов (сведений) | |
|-------|---|--|
| | Представляется заявителем | Запрашивается в порядке межведомственного запроса (заявитель вправе представить) |
| 1. | документы о денежном довольствии (денежном содержании) граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением документов о единовременных выплатах военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, сведения по которым запрашиваются в рамках межведомственного информационного взаимодействия); | сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, а также дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением сведений о единовременных выплатах военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; |
| 2. | документы о полученных алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов); | сведения о полученных алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов); |
| 3. | документы о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную | |

| | | |
|----|--|--|
| | службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации; | |
| 4. | документы о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой (в случае, если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о размере доходов); | |
| 5. | документы о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку; | |
| 6. | документы о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью; | |
| 7. | документы о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства; | |
| 8. | документы о суммах дохода, полученного за пределами Российской Федерации с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации; | |
| 9. | документы о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением компенсаций, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 Федерального закона «О порядке учета доходов | |

| | | |
|-----|---|---|
| | <p>и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) не менее 6 месяцев, приходящихся на период 12 месяцев перед месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления;</p> | |
| 10. | <p>документы о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, в духовных образовательных организациях, о размере получаемой стипендии, а также о компенсационных выплатах указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям (за исключением обучения по дополнительным образовательным программам);</p> | |
| 11. | <p>документы о доходах от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества.</p> | |
| 12. | | <p>сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за периоды после 1 января 2020 года (для неработающих трудоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве безработного в органах службы занятости или (и) не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не запрашиваются для женщин, имеющих детей, не достигших возраста 3 лет, а также для лиц, 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);</p> |
| 13. | | <p>сведения органа службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не запрашиваются для женщин, имеющих детей, не достигших возраста 3 лет, а также для лиц, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);</p> |
| 14. | | <p>сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (за вычетом понесенных расходов по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами), а также в связи с участием в управлении собственностью организации;</p> |
| 15. | | <p>сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);</p> |
| 16. | | <p>сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения, за исключением:</p> <p>а) вознаграждений, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 Федерального закона от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам, не менее 6 месяцев;</p> <p>б) сумм возвращенного налога на доходы физических лиц в связи с получением права на налоговый вычет через работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также денежных средств, возвращенных после перерасчета налоговой базы с учетом предоставления налоговых вычетов по окончании налогового периода;</p> |

| | |
|-----|---|
| 17. | <p>сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, за исключением:</p> <p>а) государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в виде денежных выплат, за исключением социальных доплат к пенсии;</p> <p>б) единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;</p> <p>в) единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;</p> <p>г) единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;</p> <p>д) средств материнского (семейного) капитала, предусмотренного Федеральным законом "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей", направленных на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, либо строительство (реконструкцию), компенсацию затрат на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо реконструкцию, компенсацию затрат на реконструкцию дома блокированной застройки, а также средств регионального материнского (семейного) капитала;</p> <p>е) единовременных денежных поощрений, выплачиваемых при присвоении звания «Матероиня», при награждении орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», установленных пунктами 3 и 4 Указа Президента Российской Федерации от 15 августа 2022 года № 558 «О некоторых вопросах совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации» и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 года № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»;</p> <p>ж) ежемесячных денежных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за</p> |
|-----|---|

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (в том числе выплаты, установленных подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»);</p> <p>з) компенсаций за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, которые должны быть предоставлены инвалиду в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также ежегодных денежных компенсаций расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;</p> <p>и) социального пособия на погребение, установленного Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;</p> <p>к) компенсаций за изготовление и установку надгробных памятников;</p> <p>л) денежных средств на приобретение недвижимого имущества, автотранспортного или мототранспортного средства, самоходной машины, стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена в рамках целевой государственной социальной поддержки;</p> |
| 18. | | сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании; |
| 19. | | сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»; |
| 20. | | сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр; |
| 21. | | сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам; |
| 22. | | сведения о налогооблагаемых доходах от реализации имущества; |
| 23. | | сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от занятия частной практикой. |

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат», либо государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат», поданных

ФИО заявителя, дата обращения

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке установленном законодательством

Российской Федерации.

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
социального обслуживания

и предоставления социальных выплат»
(иное уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Дата

М.П.

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений об оказании государственной социальной
помощи (социальной поддержки)

| № п/п | Дата обращения* | Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя | Адрес места жительства, места пребывания заявителя | Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя | Дата и номер решения |
|-------|-----------------|--|--|---|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 7 |
| | | | | | |

* дата обращения определяется в соответствии с подпунктом 2.4.2

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

РЕШЕНИЕ
о назначении государственной социальной помощи

от _____ №

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного учреждения
«Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»)

принято решение:

назначить государственную социальную помощь в размере _____ (рублей)
следующим гражданам:

| № п/п | ФИО получателя | Адрес места жительства получателя |
|----------|----------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
предоставления социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо)

М.П.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении государственной социальной помощи

от _____ №

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее областной закон)

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»)

принято решение:

отказать в назначении государственной социальной помощи следующим гражданам:

| № п/п | ФИО получателя | Адрес места жительства получателя |
|----------|----------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Основание для отказа в назначении государственной социальной помощи (указать):

по следующему основанию:

- представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи гражданина и доходах;
- непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 1 статьи 8 областного закона (за исключением документов, сведения по которым областное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного

взаимодействия);

превышения среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Новгородской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

несоблюдения условий, указанных в части 1 статьи 2 областного закона;

наличия принятого в текущем календарном году решения о назначении государственной социальной помощи заявителю в форме денежных выплат (в случае обращения заявителя за назначением государственной социальной помощи в форме денежных выплат).

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
предоставления социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)»
(иное уполномоченное лицо)

М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

ФИО заявителя
(представителя)

адрес

Уведомление
о принятии решения о назначении государственной социальной помощи

от _____ №

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ
«О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко
проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том
числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации»

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного учреждения «Центр по
организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат»)

принято решение:

назначить государственную социальную помощь в виде денежных выплат в размере
_____ (рублей) следующим гражданам:

| № п/п | ФИО получателя | Адрес места жительства получателя |
|----------|----------------|-----------------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
предоставления социального обслуживания

и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо)

М.П.

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по оказанию государственной
социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

На бланке государственного областного казенного учреждения «Центр по организации
социального обслуживания и предоставления социальных выплат»

ФИО заявителя

адрес

Уведомление

о принятии решения об отказе в назначении государственной социальной помощи

от _____ №

В соответствии с областным законом от 27.03.2015 № 740-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам, социальной поддержке отдельным категориям граждан, в том числе лицам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации» (далее областной закон)

(наименование структурного подразделения государственного областного казенного
учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления
социальных выплат»)

принято решение от «__» _____ г. № _____
отказать _____ в назначении
(ФИО)

государственной социальной помощи по следующему основанию:

представления заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи гражданина и доходах;

непредставления одного или нескольких документов, указанных в части 1 статьи 8 областного закона (за исключением документов, сведения по которым областное учреждение запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

превышения среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина величины прожиточного минимума на душу населения, установленной в Новгородской области в соответствии с Федеральным законом «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

несоблюдения условий, указанных в части 1 статьи 2 областного закона;

наличия принятого в текущем календарном году решения о назначении государственной социальной помощи заявителю в форме денежных выплат (в случае обращения заявителя за назначением государственной социальной помощи в форме денежных выплат).

Указать обоснование для принятия решения об отказе: _____

Решение может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель структурного
подразделения государственного
областного казенного учреждения
«Центр по организации
предоставления социального обслуживания
и предоставления социальных выплат» _____ (ФИО)
(иное уполномоченное лицо) М.П.