



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21.01.2022 № 12

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта.

2. Признать утратившими силу постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 15.12.2015 № 58 «Об утверждении административного регламента», постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 14.12.2018 № 62 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта», постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 20.08.2019 № 73 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта».

3. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

**Министр труда и социальной защиты  
населения Новгородской области**



**С.В. Семенова**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
от 21.01.2022 № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению государственной услуги по назначению**  
**государственной социальной помощи малоимущим семьям,**  
**малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании**  
**социального контракта**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (далее - Административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, государственным областным казенным учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее областное учреждение), государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГОАУ «МФЦ»), связанные с предоставлением государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, входящие в состав малоимущей семьи, малоимущие одиноко проживающие граждане, иные категории граждан, предусмотренные Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», проживающие на территории Новгородской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Новгородской области.

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги вправе обратиться гражданин:

- от своего имени, если он является одиноко проживающим;
- от имени своей семьи.

1.2.3. От имени заявителей 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.

### **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 и социальной защиты населения Новгородской области (далее – министерство) «Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области: <http://www.social.novreg.ru/> (далее - интерактивный портал министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - Федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал); на сайте ГОАУ «МФЦ»: <http://mfc53.novreg.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр): [fgu.gosuslugi.ru](http://fgu.gosuslugi.ru), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – Региональный реестр): <https://rgu.novreg.ru>;  
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 структурного подразделения 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, Федеральном реестре, Региональном реестре размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения 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-сайтам, адресу электронной почты и номерам 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 указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем 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 тридцати 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.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты областного учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который 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 осуществляются бесплатно в соответствии с режимом работы областного учреждения, министерства.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Назначение государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта (далее – государственная услуга).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) Государственное учреждение - Новгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации в части получения:

а) сведений о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

б) сведений о размере пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, а также ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком для лиц, зарегистрированных в территориальных органах ФСС в качестве страхователей;

10) Государственное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по месту жительства заявителя в части получения справки о размере ежемесячного пособия ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

11) ГОАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с областным учреждением;

12) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии по Новгородской области в части получения правоустанавливающих документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением на территории Новгородской области.

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

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**  
Конечными результатами государственной услуги являются:

1) назначение государственной социальной помощи на основании социального контракта;

2) отказ в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта или об отказе в ее назначении принимается областным учреждением в форме приказа не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в областном учреждении.

2.4.3. Уведомление о назначении государственной социальной

помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю областным учреждением по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении по просьбе заявителя направляется в форме электронного документа.

2.4.4. При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) областным учреждением представленных заявителем или его представителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), областное учреждение в указанный срок направляет предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ направляется заявителю или его представителю не позднее чем через 30 дней после регистрации заявления.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление 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.

Областное учреждение 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.

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

2.6.1. Для оказания государственной услуги лица, указанные в разделе 1.2 настоящего Административного регламента, подают в письменной форме или в форме электронного документа в областное учреждение по месту жительства или месту пребывания заявителя или через ГОАУ «МФЦ» заявление о назначении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

копии документов, удостоверяющих личность заявителя, от имени которого подается заявление, и членов его семьи, а также представителя



заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

письменные согласия заявителя и всех совершеннолетних членов его семьи на заключение социального контракта и выполнение мероприятий программы социальной адаптации;

письменные согласия на обработку персональных данных заявителя и всех членов его семьи, а также представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

копия документа, подтверждающего право пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением, либо судебного решения об установлении факта проживания в жилом помещении (в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, сведений о регистрации заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области);

копия трудовой книжки или документа, ее заменяющего, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за периоды до 1 января 2020 года (для неработающих трудоспособных граждан, не зарегистрированных в качестве безработного в центре занятости или (и) не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не представляются женщинами, имеющими детей, не достигших возраста 3 лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

документы о доходах за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан);

справка о размере получаемой стипендии (для обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования)), выдаваемая образовательной организацией;

составленное и подписанное заявителем финансово-экономическое обоснование избранного вида деятельности (далее бизнес-план) (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятия по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в областное учреждение могут быть

представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением, а также направлены электронной почтой в виде электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Регионального и Федерального порталов (в соответствии с этапами перехода предоставления государственных услуг в электронном виде).

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

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

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

2.6.6. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через Федеральный портал и Региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

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 в электронном виде.

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

2.6.8. Ответственность за достоверность сведений и документов возлагается на заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

сведения о рождении ребенка, сведения о заключении (расторжении) брака (в случае если заявитель имеет детей, состоит в браке);

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства (пребывания) (в случае отсутствия в документах, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи, сведений о регистрации заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области);

выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя (членов его семьи) на имеющиеся у заявителя (членов его семьи) объекты недвижимости (в случае если заявитель (члены его семьи) имеют доход от имущества, принадлежащего заявителю (членам его семьи) на праве собственности);

сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя и членов его семьи;

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 центре 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);

документы, подтверждающие наличие доходов за 3 последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления, у заявителя и членов его семьи либо их отсутствие, в том числе:

справка 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 высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

документы о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению, или для неработающих граждан, являющихся нетрудоспособными в соответствии с Федеральным

законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», получающих страховые пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению);

документы, подтверждающие государственную регистрацию крестьянского (фермерского) хозяйства либо государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий, направленных на ведение индивидуальной предпринимательской деятельности);

сведения о получении в течение года, предшествующего дате обращения, заявителем и (или) членом его семьи, признанными в установленном порядке безработными, выплат на содействие самозанятости и стимулирование создания безработными гражданами, открывшими собственное дело, дополнительных рабочих мест для трудоустройства безработных граждан (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятия по ведению личного подсобного хозяйства).

2.7.2. В случае если документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, не были представлены заявителем самостоятельно, то специалисты областного учреждения запрашивают их по каналам межведомственного взаимодействия, руководствуясь пунктом 3.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем разделе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.4. В целях осуществления проверки достоверности сведений о семье, указанных заявителем в заявлении, областное учреждение вправе безвозмездно запрашивать и безвозмездно получать необходимые сведения от органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими 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 областного 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в областное учреждение по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

### **государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

предоставление заявителем или его представителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности;

отказа заявителя или совершеннолетних членов его семьи от согласования и (или) выполнения мероприятий программы социальной адаптации в письменной форме;

несоблюдение условий, установленных в пункте 4 Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденного Постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 121 «Об утверждении Порядка назначения и выплаты государственной социальной помощи на основании социального контракта, размера и условий ее назначения».

2.10.2. Граждане имеют право повторно обратиться в областное учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **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** Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

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

работы организаций.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день представления заявителем (представителем) в областное учреждение документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2.14.2. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Федерального портала, Регионального портала или портала министерства, осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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**

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

2.15.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, 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.

2.15.3. 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.

#### 2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

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.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещают информационные листки).

#### 2.15.6. 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.

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

2.15.8. 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.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется государственная услуга,



создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. 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.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

**2.16. 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**

**2.16.1. 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 Регионального портала и Федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте областного учреждения.

**2.16.2. 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 с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.16.3. 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 не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем соответственно в областное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

2.16.4. В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.5. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении областного учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.6. Заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале министерства, Региональном портале и Федеральном портале.

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

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

2.17.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или интерактивного портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале министерства, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

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

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

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

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

3) формирование личного дела получателя государственной услуги;

4) составление программы социальной адаптации;

5) принятие решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее оказании;

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

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

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

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

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

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

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

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых ГОАУ «МФЦ»:

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

Порядок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пункте 3.3. настоящего Административного регламента.

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

Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» осуществляется посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ» <https://mfc53.novreg.ru/>.

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

## **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов является обращение заявителя с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, непосредственно в областное учреждение, ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в областное учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального портала и федерального портала.

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

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые многофункциональным центром, передаются в областное учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему ГОАУ «МФЦ» и на бумажном носителе.

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

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется на следующий рабочий день после приема документов в многофункциональном центре.

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;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание; наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время получения 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, соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке - уведомлении о приеме заявления и документов.

3.2.6. В случае направления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием Регионального портала и Федерального портала они поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» (далее – «SMART ROUTE»).

Специалист областного учреждения входит в «SMART ROUTE» путем авторизации, используя «Логин» и «Пароль» или сертификат электронной цифровой подписи (при ее наличии), открывает поступившее заявление и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

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

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

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

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

7) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявке, путем заполнения в «SMART ROUTE» интерактивных полей.

3.2.7. Специалист областного учреждения регистрирует поступившие заявления и документы путем внесения записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) (далее - журнал регистрации заявлений).

3.2.8. Результат административной процедуры - регистрация заявления.

3.2.9. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, поданных лично или направленных почтовым отправлением, осуществляется в день поступления документов;

регистрация заявления о предоставлении государственной услуги документов, направленных в форме электронных документов, в том числе с использованием федерального портала и регионального портала осуществляется в день их поступления в областное учреждение либо на следующий день в случае их 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.

3.2.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.11. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие записи о регистрации заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является непредставление заявителем в областное учреждение документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом областного учреждения запросов в уполномоченные органы и получение от них сведений, содержащихся в документах, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, которые являются необходимыми для предоставления заявителю государственной услуги.

3.3.3. Межведомственное взаимодействие осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи, электронной почты, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ). Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме, с курьерской доставкой либо почтовым отправлением. Посредством СМЭВ запрос формируется и направляется в адрес уполномоченных органов в автоматизированном режиме.

3.3.4. Запросы по межведомственному взаимодействию формируются и отправляются специалистом областного учреждения в течение 1 дня с момента обращения заявителя.

3.3.5. Уполномоченные органы представляют запрашиваемые документы в срок, не превышающий 5 дней с момента получения запроса.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение областным учреждением от уполномоченных органов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и формирование полного пакета документов заявителя.

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

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

### **3.4. Формирование личного дела получателя государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по

формированию личного дела получателя государственной услуги (далее - личное дело) является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших от заявителя и полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Время выполнения данной административной процедуры не должно превышать 30 минут на один комплект документов с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.4. Результат административной процедуры – формирование электронного личного дела.

3.4.5. Способом фиксации результата административной процедуры является формирование личного дела в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

### **3.5. Составление программы социальной адаптации**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по составлению программы социальной адаптации является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших от заявителя и полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист областного учреждения совместно с заявителем составляют программу социальной адаптации в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

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

3.5.4. Результат административной процедуры - составление программы социальной адаптации.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя и руководителя уполномоченного органа в программе социальной адаптации.

### **3.6. Принятие решения об оказании государственной услуги либо об отказе в ее оказании**

3.6.1. Специалист областного учреждения в течение 6 календарных дней со дня поступления заявления с необходимыми документами рассматривает комплект документов, осуществляет расчет дохода и прожиточного минимума семьи (одиноко проживающего гражданина) и передает их и программу социальной адаптации в межведомственную комиссию по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - межведомственная комиссия), возглавляемую заместителем Главы администрации городского округа, муниципального округа, муниципального района области.

3.6.2. Межведомственная комиссия в восьмидневный срок с даты обращения заявителя рассматривает личное дело заявителя, принимает



решение рекомендовать областному учреждению принять решение об оказании государственной социальной помощи либо об отказе в оказании государственной социальной помощи.

3.6.3. В случае принятия решения об оказании государственной социальной помощи специалист областного учреждения готовит проект уведомления областного учреждения об оказании государственной социальной помощи, представляет его на подпись руководителю областного учреждения.

Действие выполняется в течение 2 дней со дня принятия решения межведомственной комиссией.

3.6.4. В случае принятия решения об отказе в оказании государственной социальной помощи специалист областного учреждения готовит проект уведомления областного учреждения об отказе в оказании государственной социальной помощи, представляет его на подпись руководителю областного учреждения.

Действие выполняется в течение 2 дней со дня принятия решения межведомственной комиссией.

3.6.5. Специалист ведет учет материалов (комплектов документов) граждан, обратившихся за оказанием материальной помощи, с целью исключения повторного обращения.

3.6.6. Результат административной процедуры - принятие решения областного учреждения об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).

3.6.7. Время выполнения административной процедуры – не позднее 10 дней с момента приема заявления об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.6.8. Критерием принятия решения является уведомление об оказании государственной социальной помощи либо об отказе в оказании государственной социальной помощи.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение в журнал регистрации заявлений по предоставлению государственной услуги сведений о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги.

### **3.7. Уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об оказании государственной социальной помощи или об отказе в оказании государственной социальной помощи является принятие соответствующего решения областным учреждением.

3.7.2. Специалист готовит уведомление об оказании государственной социальной помощи (по форме, согласно приложению № 2) или об отказе в оказании государственной социальной помощи (по форме, согласно приложению № 3).

3.7.3. Специалист выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо по просьбе заявителя в форме электронного документа.

Уведомление о принятии решения по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении направляется в письменной форме заявителю областным учреждением по месту жительства или месту пребывания заявителя не позднее 10 дней со дня регистрации заявления. При необходимости проведения дополнительной проверки областным учреждением представленных заявителем сведений о доходах семьи (одиноко проживающего гражданина), областное учреждение в указанный срок направляет предварительный ответ с уведомлением о проведении такой проверки. В таком случае окончательный ответ дается заявителю не позднее чем через 30 календарных дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о принятии решения по назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в ее назначении по просьбе заявителя направляется в форме электронного документа.

3.7.4. Результат административной процедуры - сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является расписка с подписью заявителя о получении уведомления при личном приеме либо составление записи об отказе в получении заявителем указанного уведомления, либо запись в журнале исходящей корреспонденции о направлении заявителю уведомления.

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

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

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

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или

нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в учреждение за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

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

3.8.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю социального контракта.

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

3.8.6. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами областного учреждения положений 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 и исполнением административного регламента осуществляется директором областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением областными учреждениями настоящего 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 областным учреждением 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 получателя государственной услуги на основании приказа министра (лица его замещающего), 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) 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. Порядок привлечения к ответственности работников областного учреждения, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Специалисты структурных подразделений, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства о дополнительных мерах социальной поддержки в части предоставления государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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, настоящего 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, которому переданы полномочия по предоставлению государственной услуги, 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, 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.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

### **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 и социальной защиты населения Новгородской области (лицу, замещающему министра).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора 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**

Областное учреждение 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 назначению  
государственной социальной  
помощи на основании социального контракта

(наименование областного  
учреждения)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

действующей(его) от имени  
(заполняется, если за получением  
государственной услуги обращается  
представитель)

(ФИО получателя государственной  
услуги)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

дата рождения: \_\_\_\_\_

паспортные данные: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на

\_\_\_\_\_.

Сведения о членах семьи:

ФИО	Год рождения	Родственные отношения

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 и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8) (далее операторы), на обработку, в том числе

передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих и/или членов семьи и/или иных лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о регистрации по месту жительства (пребывания); паспортные данные; сведения о регистрации актов гражданского состояния; сведения о доходах; сведения о трудовой деятельности; сведения о льготном статусе; сведения о регистрации в качестве безработного (указать нужное)

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для автоматизированной обработки персональных данных в информационных системах для предоставления государственной услуги. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Сведения о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующие месяцу обращения:

№ п/п	ФИО	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)			
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				
		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) <i>нужное подчеркнуть</i>				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья внаем и т.п. - указать их вид)				



		Полученные проценты по банковским вкладам				
--	--	---	--	--	--	--

Прошу исключить из общей суммы моего дохода (дохода моей семьи) выплаченные мною (членом моей семьи) алименты в сумме \_\_\_\_\_ руб., удержанные по исполнительному листу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в пользу \_\_\_\_\_.

(ФИО)

Сведения о недвижимости и имуществе, принадлежащем мне (членам моей семьи) на праве собственности, владении земельным участком, крестьянским подворьем, личным подсобным хозяйством:

Вид имущества	Адрес местонахождения (для автомобиля: марка и срок эксплуатации)	Принадлежность

Сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления гражданину набора социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» в течение 3 месяцев, предшествующих месяцу подачи Заявления:

№ п/п	Вид государственной социальной помощи

Государственную социальную помощь прошу выплатить через:

кредитную организацию № \_\_\_\_\_

л/с № \_\_\_\_\_;

каассу отдела социальной защиты;

отделение почтовой связи № \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

\_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)  
 \_\_\_\_\_ (на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.)

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

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.

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
 к административному регламенту  
 по предоставлению государственной услуги  
 по назначению  
 государственной социальной  
 помощи на основании социального контракта

### УВЕДОМЛЕНИЕ об оказании государственной социальной помощи

В соответствии с областным законом от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области»

\_\_\_\_\_ (наименование областного учреждения)

принял решение:

назначить государственную социальную помощь на основании социального контракта следующим гражданам:

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя	Размер государственной социальной помощи (рублей)


Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по назначению  
государственной социальной  
помощи на основании социального контракта

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в оказании государственной социальной помощи**

В соответствии с областным законом от 23.12.2019 № 497-ОЗ «О государственной социальной помощи на основании социального контракта в Новгородской области»

\_\_\_\_\_ (наименование областного учреждения)

принял решение:

отказать в оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта по причине \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО получателя	Адрес места жительства получателя

Руководитель \_\_\_\_\_ (ФИО)