



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2023

№ 46

Великий Новгород

**О внесении изменений в постановление министерства труда и  
социальной защиты населения Новгородской области  
от 15.06.2023 № 33**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 15.06.2023 № 33 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении»:

1.1. Дополнить в пункте 2 после второго абзаца абзацем следующего содержания:

«постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 26.09.2016 № 80 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении»;»;

2. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, утвержденный названным постановлением (далее - Административный регламент):

2.1. В подпункте 2.4.1 слова «10 (десяти) рабочих дней» заменить словами «5 (пяти) рабочих дней»;

2.2. Изложить раздел 2.9. в редакции:

**«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.

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

2.3. Изложить раздел 3.2 в редакции:

### **«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 по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием Регионального портала и Федерального портала поступают в областное учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом областного учреждения, специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, 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) проверяет соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах

6) 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 в областное учреждение специалист областного учреждения 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 № 2 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления и документов специалист областного учреждения осуществляет приём документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости

предоставления недостающих документов в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня приёма документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

В случае непредоставления указанных документов принимается решение об отказе в предоставлении услуги, в срок, установленный пунктом 2.4. Административного регламента.

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 № 2 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов.

По требованию заявителя (представителя) осуществляется возврат документов заявителю (представителю).

В случае требования заявителя (представителя) специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет приём документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления недостающих документов в областное учреждение в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня приёма документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

В случае непредоставления указанных документов заявителем (представителем) в областное учреждение, областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении услуги, в срок, установленный пунктом 2.4. Административного регламента.

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 по оказанию адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 1 (одного) 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 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 № 7 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 пункте 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.

Копии документов, поступившие в областное учреждение в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, о необходимости предоставления которых специалист, ответственный за прием документов, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов уведомляет заявителя (представителя) путем заполнения в информационной системе интерактивных полей. Одновременно заявителю (представителю) сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), дате и времени личного приема заявителя (представителя) для предоставления подлинников и недостающих документов, а также контактный телефон специалиста областного учреждения для получения дополнительных разъяснений.

В случае непредоставления недостающих документов заявителем (представителем) в областное учреждение, областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении услуги, в срок, установленный пунктом 2.4. Административного регламента.

3.2.8. Специалист областного учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки) по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее - журнал регистрации заявлений) или внесения в программный комплекс «Катарсис: соцзащита». Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

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

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

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

#### 3.2.10. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления, поданного 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 в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»;

#### 2.4. Изложить подпункт 3.4.2 в редакции:

«3.4.2. В срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления, 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 случаев, указанных в одиннадцатом и шестнадцатом абзацах подпункта 3.2.2 Административного регламента, девятом абзаце подпункта 3.2.7 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных в одиннадцатом и шестнадцатом абзацах подпункта 3.2.2 Административного регламента, девятом абзаце подпункта 3.2.7 Административного регламента, специалист областного учреждения в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней 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.»;

2.5. Заменить в подпункте 3.5.1 слова «10 (десяти) рабочих дней» словами «5 (пяти) рабочих дней»;

2.6. Заменить в абзаце шестом подпункта 3.5.4 слова «10 (десять) рабочих дней» словами «5 (пять) рабочих дней»;

2.7. Исключить четвертый абзац в подпункте 3.7.2;

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

«Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
по оказанию адресной социальной поддержки  
в возмещение расходов, связанных

с приобретением проездного билета на проезд  
в городском сообщении, проездного билета  
на проезд в пригородном сообщении

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

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

зарегистрированного по адресу  
места жительства: \_\_\_\_\_

(адресу места пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_) )  
дата рождения: \_\_\_\_\_

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

(ФИО получателя государственной  
услуги)

зарегистрированному по  
адресу места жительства: \_\_\_\_\_

(адресу места пребывания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_) )  
дата рождения: \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего  
личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ АДРЕСНОЙ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В ВОЗМЕЩЕНИЕ  
РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРИОБРЕТЕНИЕМ ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В  
ГОРОДСКОМ СООБЩЕНИИ, ПРОЕЗДНОГО БИЛЕТА НА ПРОЕЗД В ПРИГОРОДНОМ  
СООБЩЕНИИ**

Прошу оказать мне адресную социальную поддержку в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении.

Сведения о доходах гражданина за 12 последних календарных месяцев, предшествующих календарному месяцу перед месяцем окончания календарного периода:



№ п/п	Вид дохода	Сумма дохода за 12 месяцев (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.) нужное подчеркнуть	
	Полученные алименты	
	Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид) _____ _____	
	Полученные проценты по банковским вкладам	

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

Наименование учебного заведения и его местонахождение \_\_\_\_\_

(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))

Адресную социальную поддержку прошу выплатить через:

кредитную организацию № \_\_\_\_\_  
л/с № \_\_\_\_\_;

организацию федеральной почтовой связи № \_\_\_\_\_.

Уведомление о принятом решении прошу направлять одним из следующих способов:

смс сообщением на номер (в краткой форме) \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты (в краткой форме) \_\_\_\_\_;

в электронном виде 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:

государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае подачи настоящего заявления в ГОАУ «МФЦ»);

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.)

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 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, содержащиеся в актах гражданского состояния; дата и место рождения, гражданство; адрес регистрации и фактического проживания; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина; сведения обо всех видах доходов (включая пособия, пенсии и другие); сведения о задолженности по исполнительному производству; сведения о льготах, мерах социальной поддержки; сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина; сведения, указанные в акте органа опеки и попечительства; сведения о регистрации гражданина в качестве безработного; сведения о проезде гражданина в городском/пригородном сообщении; 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 недостающие документы (заполняется при  
указать дату \_\_\_\_\_  
наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(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 недостающие документы (заполняется при  
указать дату \_\_\_\_\_  
наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Регистрационный № \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_);

2.9. Дополнить приложением № 7 к Административному регламенту  
следующего содержания:

«Приложение № 7  
к административному регламенту

по предоставлению государственной услуги  
по оказанию адресной социальной поддержки  
в возмещение расходов, связанных с  
приобретением проездного билета на проезд  
в городском сообщении, проездного билета  
на проезд в пригородном сообщении

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 адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении**

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Оказание адресной социальной поддержки в возмещение расходов, связанных с приобретением проездного билета на проезд в городском сообщении, проездного билета на проезд в пригородном сообщении», поданных

---

кем, когда

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» \_\_\_\_\_ (ФИО)  
(иное уполномоченное лицо) (подпись)

Дата».

2. Опубликовать 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. Семёнова**

