



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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
" 25 " июля 2024 г.  
Регистрационный № 941

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.07.2024 № 20**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
государственной услуги по оказанию государственной социальной  
помощи 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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2. Признать утратившим силу постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 21.01.2022 № 12 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта»;

от 22.03.2023 № 11 «О внесении изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам на основании социального контракта».

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

Министр



С.В. Семёнова

Утвержден  
постановлением  
министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
от 24.07.2024 № 20

## **Административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и государственным областным казённым учреждением «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - областное учреждение), связанные с предоставлением государственной услуги (далее - Административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, проживающие на территории Новгородской области, размер среднедушевого дохода семьи которых, дохода одиноко проживающего гражданина, рассчитанный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи», по независящим от них причинам ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Новгородской области в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за оказанием государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее — заявитель).

К числу таких причин относятся тяжелое заболевание гражданина или членов его семьи, за которыми он осуществляет уход, наличие у гражданина на иждивении нетрудоспособных членов семьи, длительное нахождение на стационарном лечении или на амбулаторном лечении, невозможность

трудоустройства, в том числе и по причине болезни, несмотря на принимаемые меры, осуществление ухода за престарелыми людьми, инвалидами, ребенком-инвалидом, безработица, чрезвычайные ситуации и происшествия.

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться от своего имени, если он является одиноко проживающим; от имени своей семьи.

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (далее Федеральный закон № 44-ФЗ) в состав семьи, определяемый на дату подачи заявления и учитываемый при определении права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются гражданин, указанный в пункте 4 Порядка и условий оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта, утвержденных постановлением Правительства Новгородской области от 29.12.2023 №630 (далее — Порядок), его супруг (супруга), его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

В соответствии со статьей 14 Федерального закона № 44-ФЗ в состав семьи, учитываемый при определении права на оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта и при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением гражданина, указанного в пункте 4 Порядка, а также детей, находящихся под его опекой или попечительством);

военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы;

лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы;

лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда;

лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу;

лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;

лица, находящиеся в розыске;

несовершеннолетние дети гражданина, указанного в пункте 4 настоящего Порядка, дети, находящиеся под опекой (попечительством) гражданина, указанного в пункте 4 Порядка, дети гражданина, указанного в пункте 4 Порядка, в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

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

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется:

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

на информационных стендах в помещениях министерства, областного учреждения;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;  
по электронной почте;  
по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения областного учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

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

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

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

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и 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 (представителем) пакет документов). Заявителем (представителем) указываются (называются) дата и входящий номер заявления, указанный в полученном заявителем (представителем) отрывном талоне при подаче заявления в письменной форме, или номер заявления, присвоенный Федеральным порталом либо Региональным порталом при подаче заявления в электронном виде;

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

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

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по

почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя (представителя).

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

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

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

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

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

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

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

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

2.1.1. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта.

### **2.2. Наименование областного учреждения, предоставляющего государственную услугу.**

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

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

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

1) Роструд в части получения сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

2) МВД России в части получения сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (до 1 января 2026 года), сведений о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации (до 1 января 2026 года);

3) ФНС России в части получения сведений о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), сведений о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье), сведений о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации, сведений о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, сведений о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией, сведений о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, сведений о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход», сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (после 1 января 2026 года), сведений о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;



4) Социальный фонд России в части сведений, содержащихся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком, сведений об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства), сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведений об отмене ограничения родительских прав, сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью, сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным, сведений о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации, сведений о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании, сведений об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода, сведений о наличии инвалидности и ее группе (при наличии), о трудовой деятельности;

5) ФСИН России в части получения сведений о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу, сведений о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

6) ФССП России в части сведений о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

7) исполнительный орган субъекта Российской Федерации, уполномоченный на выплату единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом в части сведений о суммах таких выплат;

2.2.4. Областное учреждение и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и

информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 3) прекращение предоставления государственной услуги.

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

2.4.1. Решение о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта принимается областным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее заявление) и представления при необходимости заявителем (представителем) недостающих документов (сведений) в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

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

2.4.3. Уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю) по почте не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю) в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.4. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается на 20 рабочих дней в следующих случаях:

необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) областным учреждением представленных заявителем (представителем) документов (сведений);

непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия в установленный срок, указанный в подпункте 3.3.5 Административного регламента;

необходимости прохождения заявителем тестирования для определения уровня предпринимательских компетенций в соответствии с первым абзацем пункта 21 Порядка;

необходимости прохождения заявителем обучения для развития предпринимательских компетенций, в соответствии со вторым абзацем пункта 21 Порядка;

необходимости подготовки или доработки сметы или бизнес-плана при подаче заявления по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, по ведению личного подсобного хозяйства.

2.4.5. Уведомление о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю) по почте не позднее одного рабочего дня со дня такого продления.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о продлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю) в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала не позднее одного рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.4.6. Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта приостанавливается до даты представления заявителем (представителем) доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней, в случае установления областным учреждением факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации и

возврата заявления и (или) документов (сведений) областным учреждением заявителю (представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

2.4.7. Срок принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта возобновляется со дня поступления в областное учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

2.4.8. Государственная социальная помощь на основании социального контракта назначается на срок от 3 месяцев до одного года исходя из содержания программы социальной адаптации.

Областное учреждение назначает государственную социальную помощь на основании социального контракта и заключает с заявителем социальный контракт на следующий срок:

не более чем на 9 месяцев - по мероприятию по поиску работы;

не более чем на 12 месяцев - по мероприятиям по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства;

не более чем на 6 месяцев - по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление заявителем трудной жизненной ситуации, возникшей по причинам беременности, инвалидности заявителя или члена семьи заявителя; неспособности заявителя или члена семьи заявителя к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью; прохождения заявителем или членом семьи заявителя лечения длительностью свыше 3 месяцев; утраты (повреждения) единственного жилого помещения в результате стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций бытового, природного или техногенного характера в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления; повреждения жилья и домашнего имущества в связи с пожаром в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления; смерти близкого родственника (родителей, супруга (супруги), детей) в течение 12 месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления; необходимости ухода за близким родственником (родителями, супругой (супругом), детьми) вследствие потери дееспособности; неполучения алиментов на ребенка в возрасте до 18 лет родителем (иным законным представителем) ребенка, в отношении которого предусмотрена уплата алиментов на основании судебного решения или нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов, переданного в Управление Федеральной службы судебных приставов по Новгородской области; воспитания ребенка в возрасте до 18 лет единственным родителем; воспитания в семье пяти или более детей; призыва члена

многодетной семьи заявителя на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (далее призыв на военную службу) для участия в специальной военной операции на территории Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее специальная военная операция), заключения членом многодетной семьи заявителя контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее контракт о добровольном содействии), или контракта о прохождении военной службы на срок до одного года (краткосрочный контракт) с войсками национальной гвардии Российской Федерации и направления для прохождения военной службы в зону действия специальной военной операции и приграничные территории субъектов Российской Федерации, прилегающие к районам проведения специальной военной операции, через Управление Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по Новгородской области (далее контракт о прохождении военной службы).

В течение последнего месяца действия социального контракта областное учреждение подготавливает заключение об оценке выполнения мероприятий программы социальной адаптации и о целесообразности продления срока действия социального контракта, но не более чем на половину срока социального контракта.

Срок оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта продлевается в пределах сроков, установленных третьим - пятым абзацами настоящего подпункта, по решению областного учреждения в форме приказа на основании заключения о целесообразности продления срока действия социального контракта, указанного в шестом абзаце настоящего подпункта.

2.4.9. Социальный контракт и прилагаемая к нему программа социальной адаптации подписываются руководителем областного учреждения и заявителем (представителем) в срок не позднее 45 календарных дней со дня регистрации заявления в случае отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренных подпунктом 2.10.1 Административного регламента.

2.4.10. В случае отказа заявителя (представителя) от заключения социального контракта или неявки для заключения социального контракта, и (или) отказа от подписания программы социальной адаптации в срок, установленный в подпункте 2.4.9 Административного регламента, областное

учреждение в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, принимает решение об отмене приказа о назначении заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление об отмене приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю) по почте с указанием причин отмены не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отмене приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в срок, установленный в первом абзаце настоящего пункта.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление об отмене приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю) в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала в срок, установленный в первом абзаце настоящего подпункта.

2.4.11. Перечисление государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежных выплат осуществляется областным учреждением:

в случае поиска работы - в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта и в течение 30 календарных дней с даты подтверждения факта трудоустройства заявителя, далее ежемесячно до последнего числа месяца, за который осуществляется денежная выплата, в течение 2 месяцев;

в случае прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования - в течение 30 календарных дней со дня начала обучения, далее ежемесячно до последнего числа месяца, за который осуществляется денежная выплата;

в случаях осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения личного подсобного хозяйства - в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта (в случае осуществления денежной выплаты единовременно) или не позднее последнего числа месяца, предшествующего месяцу этапа исполнения мероприятий программы социальной адаптации и бизнес-плана либо сметы расходов, одобренных межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее межведомственная комиссия), сформированной органами

местного самоуправления Новгородской области, по месту подачи заявления заявителем (в случае осуществления денежной выплаты по частям);

в случае осуществления иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, - в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта (в случае осуществления денежной выплаты единовременно), или в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта и далее ежемесячно до последнего числа месяца, за который осуществляется денежная выплата (в случае осуществления денежной выплаты ежемесячно);

в случае предоставления компенсации за получение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования - в течение 10 календарных дней со дня представления документов об оплате профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

2.4.12. Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, приостанавливается на основании решения областного учреждения в течение 5 рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления о призыве заявителя на военную службу, заключении им контракта о добровольном содействии, контракта о прохождении военной службы для участия в специальной военной операции, поданного заявителем (его представителем) или членом его семьи.

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, приостанавливается с первого числа месяца, следующего за месяцем регистрации заявления об участии заявителя в специальной военной операции.

Областное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в первом абзаце настоящего подпункта, направляет лицу, подавшему заявление об участии заявителя в специальной военной операции, уведомление о приостановлении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме ежемесячной денежной выплаты способом, соответствующим способу подачи заявления об участии гражданина в специальной военной операции.

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, возобновляется на основании решения областного учреждения в течение 5

рабочих дней со дня регистрации областным учреждением заявления о прекращении заявителем участия в специальной военной операции.

Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, возобновляется с первого числа месяца, следующего за месяцем регистрации указанного заявления, и за весь период, на который она была приостановлена (в том числе в случае окончания срока действия социального контракта без его продления).

Областное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в четвертом абзаце настоящего подпункта, направляет заявителю (его представителю) уведомление о возобновлении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме ежемесячной денежной выплаты способом, соответствующим способу подачи заявления о прекращении заявителем участия в специальной военной операции.

2.4.13. Государственная социальная помощь на основании социального контракта прекращается областным учреждением с досрочным расторжением социального контракта в одностороннем порядке в случаях, указанных в подпункте 2.10.3 Административного регламента, или по соглашению сторон в связи с невозможностью исполнения заявителем и (или) членами его семьи мероприятий программы социальной адаптации по причинам, являющимся уважительными, на основании решения областного учреждения начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором областному учреждению стало известно о наступлении соответствующих обстоятельств.

Решение, указанное в первом абзаце настоящего подпункта принимается в течение 5 рабочих дней со дня получения областным учреждением информации (документов, сведений) о возникновении обстоятельств, указанных в подпункте 2.10.3 Административного регламента, или представления в областное учреждение документов (сведений), подтверждающих неисполнение заявителем мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, в связи с наличием уважительной причины.

Уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю), а также в центр занятости (в случае прекращения оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятия по поиску работы) в



письменной форме не позднее трех рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется областным учреждением заявителю (представителю) в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала в срок, установленный в третьем абзаце настоящего подпункта.

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

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

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

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

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

2.6.2. Для принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта к заявлению прилагаются следующие документы:

- сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);

- сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);

- сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

- сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

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

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

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

- сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

- сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

- сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

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

- сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

- сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;
- сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске;
- бизнес-план в целях реализации социального контракта по мероприятию «осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности»;
- смета расходов в целях реализации социального контракта по мероприятию «ведение личного подсобного хозяйства».

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, в областное учреждение могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала.

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

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

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

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

В Федеральном портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю (представителю) в электронном виде.

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

2.6.5. Заявитель вправе подтвердить наличие причин, указанных во втором абзаце подпункта 1.2.1 Административного регламента, путем представления в областное учреждение вместе с заявлением документов (сведений), подтверждающих наступление таких причин.

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

2.6.7. Прилагаемые к заявлению документы должны быть читаемые, без механических повреждений или нарушений целостности, а также содержать все необходимые для них реквизиты: наименование, адрес органа, организации, выдавших документ, подпись уполномоченного лица, печать органа, организации (при наличии печати), выдавших документ, дату выдачи документа, номер документа.

Документы и копии документов, приложенные к заявлению и составленные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы (копии документов, сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации, а также документы (копии документов, сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния и об установлении опеки (попечительства) представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Ответственность за достоверность сведений и документов возлагается на заявителя (представителя).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме**

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

- сведения о рождении (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения о заключении (расторжении) брака (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком;
- сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);
- сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье);
- сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации;
- сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации;
- сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

- сведения об осуществлении оформленного в соответствии с законодательством Российской Федерации ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода;
- сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;
- сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении организацией;
- сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;
- сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;
- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации;
- сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);
- сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;
- сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии);
- сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;
- сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом;
- сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;
- сведения о трудовой деятельности.

2.7.2. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, сведения должны быть

получены областным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением условий, указанных в пункте 3.3 Административного регламента.

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

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

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении 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 (представитель) 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 (представителем) 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 (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) представление 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**

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 непредставлении подлинников документов) (за исключением документов,

сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

превышение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения;

наличие в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 2.4.6 Административного регламента;

несоответствие представленных заявителем (представителем) документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, требованиям указанным в подпункте 2.6.7 Административного регламента;

отсутствие условий, указанных в пятом абзаце пункта 16 Порядка (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на осуществление иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации);

непредставление заявителем (представителем) в областное учреждение документов (сведений), необходимых для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта в сроки, установленные пунктом 3.2.8 Административного регламента;

отсутствие бюджетных ассигнований на заключение новых социальных контрактов в Новгородской области в текущем финансовом году;

достижение численности получателей государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной пунктом 51 Порядка;

трудоустройство заявителя в период рассмотрения заявления по мероприятию по поиску работы;

наличие у заявителя (члена его семьи) действующего социального контракта, в том числе социального контракта, ранее заключенного в других субъектах Российской Федерации;

отзыв заявителем (представителем) заявления до принятия решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в соответствии с подпунктом 3.6.5 Административного регламента;

отказ заявителя (представителя) от подписания социального контракта или его неявка на подписание социального контракта;

наличие у заявителя и (или) члена его семьи непогашенной задолженности, в том числе взыскиваемой в судебном порядке, по денежным средствам, выплаченным в соответствии с условиями ранее заключенного социального контракта, в том числе по социальным контрактам, ранее заключенным в других субъектах Российской Федерации;

несоответствие заявителя и членов его семьи условиям назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренным пунктом 7 Порядка;

прохождения обучения для развития предпринимательских компетенций, по результатам которого организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе центрами «Мой бизнес» заявителя с неудовлетворительным результатом (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности и ведению личного подсобного хозяйства);

несоблюдение порядка подачи заявления, установленного в пункте 3.2 Административного регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

установление областным учреждением факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации и возврат такого заявления и (или) документов (сведений) заявителю (представителю) на доработку;

заявление гражданина об участии в специальной военной операции.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления государственной услуги:

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) о государственной регистрации смерти (объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) заявителя;

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) о признании заявителя судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) о помещении одиноко проживающего заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) об объявлении заявителя в розыск;

выявление факта представления заявителем документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь на основании социального контракта;

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) о направлении заявителя в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в отношении него меры пресечения в виде заключения под стражу;

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) о направлении заявителя на принудительное лечение по решению суда;

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) о переезде заявителя на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

выявление факта нецелевого использования заявителем средств государственной социальной помощи на основании социального контракта;

выявление факта неисполнения заявителем обязательств, установленных социальным контрактом, и (или) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по причинам, не указанным в пункте 45 Порядка;

поступление в областное учреждение информации (документов, сведений) или выявления факта прекращения заявителем, реализующим мероприятие по поиску работы, трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта (за исключением случая прерывания заявителем трудовой деятельности в период действия социального контракта (расторжение трудового договора (служебного контракта) по инициативе работника (по собственному желанию) не более чем на один месяц);

соглашение сторон в связи с невозможностью исполнения заявителем и (или) членами его семьи мероприятий программы социальной адаптации по причинам, являющимся уважительными, указанным в пункте 45 Порядка (за исключением случаев потери заявителем дееспособности, призыва заявителя на военную службу или военные сборы, заключения заявителем контракта о добровольном содействии, контракта о прохождении военной службы).

2.10.4. Заявитель (представитель) имеет право повторно обратиться в областное учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.1 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги**

### **и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

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

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

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

2.15.2. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется в день его поступления в областное учреждение или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени областного учреждения.

В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день областного учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 Административного регламента.

### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой

кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей).

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

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

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

2.16.6. Требования к местам приема заявителей (представителей):

1) кабинеты приема заявителей (представителей) 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 (представителя) должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги:

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

2.17.2. Показатели качества государственной услуги:

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

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

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя (представителя) не может превышать трех, в том числе обращение заявителя (представителя) в областное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут),

представление заявителем (представителем) в областное учреждение заявления и документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

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

1) В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием заявления и документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, о принятии решения о назначении либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта - в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

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

2.18.2. Для получения государственной услуги в электронном виде при наличии технической возможности направление заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала

или Регионального портала, осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления 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) проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования);
- 5) прием и регистрация недостающих документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги;
- 6) разработка проекта социального контракта и программы социальной адаптации;
- 7) продление срока принятия решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю;
- 8) возврат на доработку заявления и (или) документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги;
- 9) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, межведомственной комиссией;
- 10) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю;
- 11) подписание социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации;
- 12) внесение изменений в социальный контракт и (или) в прилагаемую к нему программу социальной адаптации;
- 13) организация перечисления денежных средств заявителю;
- 14) изменение способа доставки денежных средств;
- 15) приостановление оказания государственной услуги;
- 16) возобновление оказания государственной услуги;
- 17) прекращение оказания государственной услуги;
- 18) 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 3.11 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;

2) 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 административной процедуры, указанной в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2 и 3.11 Административного регламента.

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

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

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

## **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и 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 (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, непосредственно в областное учреждение по месту жительства или месту пребывания или через ГОАУ «МФЦ», или в форме электронного документа путем направления через Федеральный портал или Региональный портал (при наличии технической возможности).

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

Федерального портала поступают в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

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

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

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

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

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

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

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

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

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

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

В случае требования заявителя (представителя) о приеме заявления и документов специалист учреждения, специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет прием документов, информирует заявителя (представителя) о необходимости предоставления в учреждение недостающих документов в срок, не

превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня приема документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению.

В случае непредставления указанных документов по истечении установленного в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению срока областным учреждением принимается решение об отказе в предоставлении услуги в срок, установленный подпунктом 2.4.2 Административного регламента.

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

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

3.2.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать трёх рабочих дней, следующих за днем их поступления в ГОАУ «МФЦ».

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

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

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

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

- наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

- наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента;

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

Специалист областного учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время 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, наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

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

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

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) и внесения в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита». Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде.

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

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

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

3.2.9. 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.

### **3.3. 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 (представителем) по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

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

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

3.3.3. 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 рабочего дня с даты обращения заявителя.

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

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

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

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 областным учреждением заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя).

3.4.2. Специалист областного учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня после даты регистрации областным учреждением заявления и документов, поступивших от заявителя (представителя), формирует личное дело получателя государственной услуги и осуществляет внесение сведений о получателе государственной услуги в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита» на основании документов заявителя (представителя).

3.4.3. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 (тридцати) минут на один комплект документов.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие заявления и необходимых документов.

3.4.5. Результатом административной процедуры является наличие сформированного личного дела.

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

### **3.5. Проведение дополнительной проверки (комиссионного обследования)**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки (комиссионного обследования) указанных в заявлении сведений об объективных обстоятельствах, явившихся причиной трудной

жизненной ситуации, является поступившее в областное учреждение заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента.

3.5.2. Специалисты областного учреждения, привлеченные для комиссионного обследования, проводят проверку сведений об обстоятельствах, явившихся причиной трудной жизненной ситуации, указанных в заявлении.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие объективных обстоятельств, явившихся причиной трудной жизненной ситуации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является проведение проверки (комиссионного обследования) специалистами областного учреждения указанных в заявлении сведений.

Способом фиксации результата административной процедуры является составление акта проведения проверки (комиссионного обследования).

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней после даты обращения заявителя в областное учреждение и представления необходимых документов.

### **3.6. Прием и регистрация недостающих документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации недостающих документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (представителем) таких документов.

3.6.2. В случае если заявление подано с использованием Федерального портала или Регионального портала областное учреждение в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления направляет заявителю через Федеральный портал или Региональный портал уведомление, содержащее перечень необходимых документов (копий документов, сведений), которые заявитель (представитель) обязан представить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления областным учреждением.

3.6.3. Областное учреждение в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления направляет заявителю через Федеральный портал или Региональный портал уведомление, содержащее перечень необходимых документов (копий документов, сведений), которые заявитель обязан представить в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления областным учреждением.

3.6.4. В случае если при личном обращении в областное учреждение за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта заявителем (представителем) представлен неполный комплект документов (копии документов, сведений), заявитель (представитель) в течение

10 рабочих дней со дня регистрации заявления областным учреждением представляет недостающие документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, определенные в подпункте 2.6.2 Административного регламента, список которых предоставляется заявителю (представителю) областным учреждением в день обращения.

3.6.5. Заявитель вправе отозвать заявление до принятия решения о предоставлении государственной услуги путем личной подачи в областное учреждение соответствующего заявления в произвольной форме.

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие всех недостающих документов.

3.6.7. Результат административной процедуры — регистрация недостающих документов.

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

### **3.7. Разработка проекта социального контракта и программы социальной адаптации**

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

3.7.2. Специалист областного учреждения совместно с заявителем составляют программу социальной адаптации и проект социального контракта в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов (копий документов, сведений), указанных указанных в подпункте 2.6.2 Административного регламента.

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

3.7.4. Результат административной процедуры - составление программы социальной адаптации, в том числе в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита», и проекта социального контракта.

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись заявителя и директора областного учреждения в программе социальной адаптации и социальном контракте.

### **3.8. Продление срока принятия решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по продлению срока принятия решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю является наступление обстоятельств, явившихся основанием для продления срока принятия решения.

3.8.2. В случае продления срока принятия решения о предоставлении государственной услуги областное учреждение не позднее одного рабочего дня со дня такого продления направляет заявителю или его представителю по почте соответствующее уведомление.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги направляется заявителю или его представителю в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта.

Областное учреждение не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги направляет заявителю или его представителю по почте соответствующее уведомление.

3.8.3. Критерием продления срока принятия решения о предоставлении государственной услуги является уведомление о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Результат административной процедуры — принятие решения о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю.

3.8.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие сведений о направлении уведомления о продлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

### **3.9. Возврат на доработку заявления и (или) документов (сведений), представленных для предоставления государственной услуги**

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по возврату на доработку заявления и (или) документов (сведений), представленных для предоставления государственной услуги, является факт наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

3.9.2. Заявитель (представитель) представляет в областное учреждение доработанное заявление и (или) доработанные документы (сведения) в течение

5 рабочих дней со дня получения заявления и (или) документов (сведений) от областного учреждения.

3.9.3. Критерием доработки заявления и (или) документов (сведений) является представление в областное учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений).

3.9.4. Результат административной процедуры — возобновление срока принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие решения о возобновлении срока принятия решения о предоставлении государственной услуги.

### **3.10. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, межведомственной комиссией по рассмотрению вопросов оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта (далее - межведомственная комиссия) является поступление от областного учреждения проекта социального контракта и программы социальной адаптации передает их и прилагаемые к программе социальной адаптации материалы, в том числе подготовленные заявителем смету и бизнес-план по форме согласно приложению № 8 к Порядку (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий, указанных в третьем и четвертом абзацах пункта 16 Порядка).

3.10.2. Межведомственная комиссия в течение одного рабочего дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 3.10.1 рассматривает их и принимает решение о соответствии или несоответствии заявителя, членов семьи заявителя условиям назначения государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленным пунктом 7 Порядка, а также об одобрении мероприятий программы социальной адаптации, сметы и бизнес-плана или о необходимости их подготовки или доработки, копия которого передается в областное учреждение в срок, установленный настоящим абзацем.

Решение межведомственной комиссии принимается простым большинством голосов при открытом голосовании и оформляется протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем межведомственной комиссии. В случае равенства голосов голос

председательствующего на заседании межведомственной комиссии является решающим.

3.10.3. Критерием принятия решения межведомственной комиссии является протокол заседания межведомственной комиссии.

3.10.4. Результат административной процедуры — письменное уведомление заявителю, подписанное председателем межведомственной комиссии, о принятом межведомственной комиссией решении.

3.10.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие протокола заседания межведомственной комиссии.

### **3.11. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, поступивших от заявителя и полученных путем межведомственного взаимодействия.

3.11.2. Специалист областного учреждения не позднее 1 рабочего дня со дня подготовки проекта социального контракта и программы социальной адаптации, либо со дня возобновления срока принятия решения, либо со дня когда устранены обстоятельства, в связи с которыми срок принятия решения продлён, рассматривает комплект документов, осуществляет расчет размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина над величиной прожиточного минимума на душу населения. Передаёт расчет, программу социальной адаптации с прилагаемыми к ней материалами, проект социального контракта, а также смету или бизнес-план (в случае обращения за назначением государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности или по ведению личного подсобного хозяйства) в межведомственную комиссию, сформированную органами местного самоуправления Новгородской области, по месту подачи заявления заявителем (представителем).

3.11.3. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается областным учреждением с учётом решения межведомственной комиссии в форме приказа.



3.11.4 В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги специалист областного учреждения готовит проект уведомления областного учреждения о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 1) или об отказе в о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложению № 2), представляет его на подпись руководителю областного учреждения.

Действие выполняется в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

3.11.5. Специалист выдает уведомление заявителю на руки или направляет его по указанному заявителем адресу с использованием услуг почтовой связи. В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление об оказании государственной социальной помощи либо об отказе в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала.

Уведомление о принятии решения 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 1 дня со дня принятия решения.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала в срок, указанный во втором абзаце настоящего пункта.

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

3.11.7. Результат административной процедуры - принятие решения областного учреждения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю.

3.11.8. Время выполнения административной процедуры - не позднее 10 рабочих дней с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги, или истечения срока приостановления принятия решения, или истечения срока продления принятия решения.

3.11.9. Критерием принятия решения является уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

занесение в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги сведений о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

внесение сведений о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

### **3.12. Подписание социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации**

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры по подписанию социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации является принятие областным учреждением решения о предоставлении государственной услуги.

3.12.2. Социальный контракт и прилагаемая к нему программа социальной адаптации подписываются руководителем областного учреждения и заявителем в срок не позднее 45 календарных дней со дня регистрации заявления в случае отсутствия оснований для отказа в назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта, предусмотренных пунктом 28 Порядка.

В случаях включения в программу социальной адаптации мероприятий, указанных во втором абзаце пункта 16 Порядка, социальный контракт и прилагаемая к нему программа социальной адаптации подписываются руководителем областного учреждения, заявителем и руководителем государственного областного казенного учреждения «Центр занятости населения Новгородской области».

В случае отказа заявителя от заключения социального контракта или неявки для заключения социального контракта, и (или) отказа от подписания программы социальной адаптации в установленный в первом абзаце пункта 31 Порядка срок областное учреждение в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, принимает решение об отмене приказа о назначении заявителю государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление об отмене приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется заявителю или его представителю по почте с указанием причин отмены не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения об отмене приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта в срок, установленный в первом абзаце настоящего пункта.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление об отмене приказа о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала в срок, установленный в первом абзаце настоящего пункта.

3.12.3. Критерием подписания социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации является наличие оснований для подписания социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации.

3.12.4. Результат административной процедуры — подписание социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации.

3.12.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие сведений о подписании социального контракта и прилагаемой к нему программы социальной адаптации в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

### **3.13. Внесение изменений в социальный контракт и (или) в прилагаемую к нему программу социальной адаптации;**

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры по внесению изменений в социальный контракт и (или) в прилагаемую к нему программу социальной адаптации является необходимость внесения изменений в течение установленного срока действия социального контракта.

3.13.2. В случае необходимости в течение установленного срока действия социального контракта, а также в случае продления срока действия социального контракта в соответствии с седьмым абзацем пункта 30 настоящего Порядка, в социальный контракт и (или) в прилагаемую к нему программу социальной адаптации могут быть внесены изменения, которые оформляются дополнительным соглашением к социальному контракту в письменном виде.

Корректировка мероприятий программы социальной адаптации путем внесения в нее изменений и дополнений осуществляется по согласованию с заявителем в порядке, установленном для разработки программы социальной

адаптации, и оформляется дополнительным соглашением к социальному контракту в письменном виде.

В случае внесения изменений в социальный контракт и (или) программу социальной адаптации областное учреждение в течение трех рабочих дней со дня внесения таких изменений направляет соответствующее уведомление заявителю по почте.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о внесении изменений в социальный контракт и (или) программу социальной адаптации направляется в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала в срок, установленный в третьем абзаце настоящего подпункта.

3.13.3. Критерием внесения изменений в социальный контракт и (или) в прилагаемую к нему программу социальной адаптации является оформление дополнительного соглашения к социальному контракту.

3.13.4. Результат административной процедуры — внесение изменений в социальный контракт и прилагаемую к нему программу социальной адаптации.

3.13.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие дополнительного соглашения к социальному контракту в письменном виде.

### **3.14. Организация перечисления денежных выплат заявителю**

3.14.1. Основанием для организации перечисления денежных выплат заявителю является принятие решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

3.14.2. Перечисление денежных выплат осуществляется областным учреждением на указанный в заявлении банковский счет заявителя, открытый ему в кредитной организации:

в случае поиска работы - в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта и в течение 30 календарных дней с даты подтверждения факта трудоустройства заявителя, далее ежемесячно до последнего числа месяца, за который осуществляется денежная выплата, в течение 2 месяцев;

в случае прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования - в течение 30 календарных дней со дня начала обучения, далее ежемесячно до последнего числа месяца, за который осуществляется денежная выплата;

в случаях осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, ведения личного подсобного хозяйства - в течение 30

календарных дней со дня заключения социального контракта (в случае осуществления денежной выплаты единовременно) или не позднее последнего числа месяца, предшествующего месяцу этапа исполнения мероприятий программы социальной адаптации и бизнес-плана либо сметы расходов, одобренных межведомственной комиссией (в случае осуществления денежной выплаты по частям);

в случае осуществления иных мероприятий, направленных на преодоление трудной жизненной ситуации, - в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта (в случае осуществления денежной выплаты единовременно), или в течение 30 календарных дней со дня заключения социального контракта и далее ежемесячно до последнего числа месяца, за который осуществляется денежная выплата (в случае осуществления денежной выплаты ежемесячно);

в случае предоставления компенсации за получение профессионального обучения или дополнительного профессионального образования - в течение 10 календарных дней со дня представления документов об оплате профессионального обучения или дополнительного профессионального образования.

3.14.3. В случае невозможности зачисления денежных выплат, указанных в пунктах 33 - 37 Порядка, на счет заявителя по реквизитам, указанным в заявлении или в заявлении об изменении способа доставки, в том числе с учетом возвратов заявок на перечисление средств кредитной организацией, областным учреждением не позднее третьего рабочего дня с даты установления факта невозможности указанного зачисления направляется соответствующее уведомление заявителю или его представителю по почте.

В случае подачи заявления или заявления об изменении способа доставки в форме электронного документа уведомление о невозможности зачисления денежных выплат на счет заявителя направляется в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала в срок, установленный в первом абзаце настоящего пункта.

3.14.4. Размер денежных выплат по мероприятиям по поиску работы и по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, подлежит перерасчету в беззаявительном порядке с месяца изменения величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, за исключением случая, когда денежная выплата, предусмотренная пунктом 36 Порядка, осуществлена единовременно.

Областное учреждение не позднее третьего рабочего дня со дня осуществления указанного в первом абзаце настоящего пункта перерасчета

направляет соответствующее уведомление заявителю (представителю) по почте.

3.14.5. Критерием принятия решения является принятие областным учреждением решения о назначении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Результатом административной процедуры является перечисление денежных выплат заявителю.

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

### **3.15. Изменение способа доставки денежных средств**

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры по изменению способа доставки денежных средств является обращение заявителя (представителя) в областное учреждение в целях изменения способа доставки денежных средств.

3.15.2. Заявитель (представитель) вправе обратиться в областное учреждение в целях изменения способа доставки денежных средств, включая изменение реквизитов счета в кредитной организации, по которым осуществляется перечисление денежных выплат, указанных в пунктах 33-37 Порядка, с заявлением об изменении способа доставки государственной социальной помощи на основании социального контракта по форме согласно приложению № 7 к Порядку (далее заявление об изменении способа доставки).

Заявление об изменении способа доставки подается заявителем (его представителем) в порядке, установленном пунктом 8 Порядка.

В случае невозможности зачисления денежных выплат, указанных в пунктах 33-37 Порядка, на счет заявителя по реквизитам, указанным в заявлении или в заявлении об изменении способа доставки, в том числе с учётом возвратов заявок на перечисление средств кредитной организацией, областным учреждением не позднее третьего рабочего дня с даты установления факта невозможности указанного зачисления направляется соответствующее уведомление заявителю или его представителю по почте.

В случае подачи заявления или заявления об изменении способа доставки в форме электронного документа уведомление о невозможности зачисления денежных выплат на счет заявителя направляется в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала в срок, установленный в третьем абзаце настоящего подпункта.

3.15.3. Критерием изменения способа доставки денежных средств является установления факта невозможности зачисления денежных средств заявителю.

3.15.4. Результат административной процедуры — направление соответствующего уведомления заявителю или его представителю по почте.

3.15.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие сведений о изменения способа доставки денежных средств в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

### **3.16. Приостановление оказания государственной услуги**

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры по приостановлению оказания государственной услуги является поступление в областное учреждение заявления от заявителя (представителя) или члена его семьи о призыве гражданина, заключившего социальный контракт на реализацию иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, на военную службу, заключения контракта о добровольном содействии, краткосрочного контракта, контракта о прохождении военной службы.

Заявление об участии гражданина в специальной военной операции в произвольной форме заявитель (представитель) или член его семьи вправе подать в областное учреждение посредством личного обращения, направления почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.16.2. Заявление об участии гражданина в специальной военной операции регистрируется областным учреждением в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.16.3. Областное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления принимает решение в форме приказа о приостановлении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем регистрации указанного заявления.

3.16.4. Областное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.8.3 Административного регламента, направляет лицу, подавшему заявление об участии гражданина в специальной военной операции, уведомление о приостановлении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме ежемесячной денежной выплаты способом, соответствующим способу подачи заявления об участии гражданина в специальной военной операции.

3.16.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю (представителю) о приостановлении государственной услуги.

3.16.6. Критерием принятия решения является основание для приостановления государственной услуги, наличие решения о приостановлении государственной услуги.

3.16.7. 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, либо соответствующая отметка в программном комплексе областного учреждения о направлении уведомления в личный кабинет Федерального портала, либо Регионального портала.

### **3.17. Возобновление оказания государственной услуги**

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению оказания государственной услуги является поступление в областное учреждение заявления от заявителя (представителя) о прекращении гражданином участия в специальной военной операции.

Заявление о прекращении гражданином участия в специальной военной операции в произвольной форме заявитель (представитель) вправе подать в областное учреждение посредством личного обращения, направления почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.17.2. Заявление о прекращении гражданином участия в специальной военной операции регистрируется областным учреждением в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

3.17.3. Областное учреждение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении гражданином участия в специальной военной операции принимает решение в форме приказа о возобновлении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в виде денежной выплаты с первого числа месяца, следующего за месяцем регистрации указанного заявления и за весь период, на который она была приостановлена (в том числе в случае окончания срока действия социального контракта без его продления).

3.17.4. Областное учреждение не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в подпункте 3.17.3 Административного регламента, направляет лицу, подавшему заявление о прекращении гражданином участия в специальной военной операции, уведомление о возобновлении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в форме ежемесячной денежной выплаты способом, соответствующим способу



подачи заявления о прекращении гражданином участия гражданина в специальной военной операции.

3.17.5. Результат административной процедуры - сообщение заявителю (представителю) о возобновлении государственной услуги.

3.17.6. Критерием принятия решения является основание для возобновления государственной услуги, наличие решения о возобновлении государственной услуги.

3.17.7. 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, либо соответствующая отметка в программном комплексе областного учреждения о направлении уведомления в личный кабинет Федерального портала, либо Регионального портала.

### **3.18. Прекращение оказания государственной услуги**

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры по прекращению оказания государственной услуги в одностороннем порядке с досрочным расторжением социального контракта являются случаи:

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) о государственной регистрации смерти (объявления умершим, признания безвестно отсутствующим) заявителя;

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) о признании заявителя судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) о помещении одиноко проживающего заявителя в организацию социального обслуживания с полным государственным обеспечением;

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) об объявлении заявителя в розыск;

выявления факта представления заявителем документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на государственную социальную помощь на основании социального контракта;

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) о направлении заявителя в места лишения свободы для отбытия наказания или применение в отношении него меры пресечения в виде заключения под стражу;

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) о направлении заявителя на принудительное лечение по решению суда;

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) о переезде заявителя на постоянное место жительства (место пребывания) в другой субъект Российской Федерации;

выявления факта нецелевого использования заявителем средств государственной социальной помощи на основании социального контракта;

выявления факта неисполнения заявителем обязательств, установленных социальным контрактом, и (или) мероприятий, предусмотренных программой социальной адаптации, по причинам, не указанным в пункте 45 Порядка;

поступления в областное учреждение информации (документов, сведений) или выявления факта прекращения заявителем, реализующим мероприятие по поиску работы, трудовой деятельности в рамках трудового договора (служебного контракта), заключенного в период действия социального контракта (за исключением случая прерывания заявителем трудовой деятельности в период действия социального контракта (расторжение трудового договора (служебного контракта) по инициативе работника (по собственному желанию) не более чем на один месяц).

3.18.2. В случаях, указанных в четвертом, девятом и двенадцатом абзацах подпункта 3.18.1 Административного регламента, заявитель (представитель) извещает областное учреждение о наступлении соответствующих обстоятельств в течение 20 рабочих дней со дня их наступления путем представления заявления в произвольной форме одним из способов, указанных в пункте 8 Порядка.

3.18.3. Областное учреждение принимает решение в форме приказа о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта в течение 5 рабочих дней со дня получения информации (документов, сведений) о наступлении обстоятельств, указанных в подпункте 3.18.1 Административного регламента.

3.18.4. Уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятия по поиску работы, направляется заявителю (представителю), а также в государственное областное казенное учреждение «Центр занятости населения Новгородской области» в письменной форме с указанием причин прекращения не позднее трех рабочих дней со дня принятия областным учреждением решения в форме приказа о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта на реализацию мероприятий по осуществлению индивидуальной предпринимательской деятельности, по ведению личного подсобного хозяйства, по осуществлению иных мероприятий, направленных на преодоление гражданином трудной жизненной ситуации, направляется заявителю (представителю) в письменной форме с указанием причин прекращения не позднее трех рабочих дней со дня принятия областным учреждением решения в форме приказа о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта.

В случае подачи заявления и документов в форме электронного документа уведомление о прекращении оказания государственной социальной помощи на основании социального контракта направляется в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала в срок, установленный во втором абзаце настоящего подпункта.

3.18.5. Государственная социальная помощь на основании социального контракта прекращается с досрочным расторжением социального контракта по соглашению сторон в связи с невозможностью исполнения заявителем и (или) членами его семьи мероприятий программы социальной адаптации по причинам, являющимся уважительными, указанным в пункте 45 настоящего Порядка (за исключением случаев потери заявителем дееспособности, призыва заявителя на военную службу или военные сборы, заключения заявителем контракта о добровольном содействии, контракта о прохождении военной службы).

3.18.6. Результат административной процедуры - сообщение заявителю (представителю) о прекращении государственной услуги.

3.18.7. Критерием принятия решения является основание для прекращения государственной услуги, наличие решения о прекращении государственной услуги.

3.18.8. 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, либо соответствующая отметка в программном комплексе областного учреждения о направлении уведомления в личный кабинет Федерального портала, либо Регионального портала.

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

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

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

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

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

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

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении

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

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

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением 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 областного учреждения и исполнением Административного регламента осуществляется руководителем областного учреждения или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

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

4.2.1. Контроль за деятельностью по предоставлению государственной услуги 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 заявителя (представителя) на основании приказа министерства, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сообщений о нарушении законодательства, 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, а также его должностных лиц**

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

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

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:

предоставить государственную услугу следующим гражданам:

п/п	Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя	Адрес места жительства получателя	Размер государственной социальной помощи (рублей)

Руководитель \_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

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:

оказать в предоставлении государственной услуги следующим гражданам:

п/п	Фамилия Имя Отчество (при наличии) получателя	Адрес места жительства получателя	Размер государственной социальной помощи (рублей)

Руководитель \_\_\_\_\_

должность

подпись

ФИО

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

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 назначению государственной социальной помощи на основании социального контракта

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Оказание государственной социальной помощи на основании социального контракта», поданных

---

Фамилия Имя Отчество (при наличии) заявителя, дата обращения

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

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

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

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

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему

документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

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

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

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

Дополнительная информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

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

(иное уполномоченное лицо)

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

М.П.