



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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 13.01.2020

№ 3

Великий Новгород

**Об утверждении административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим)**

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

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим).

2. Постановление вступает в силу со дня следующего за днем его официального опубликования, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2020 года.

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

Министр **А.В. Тимофеева**



УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства труда  
и социальной защиты населения  
Новгородской области  
от 13.01.2020 № 3

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим)**

### **1. Общие положения**

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

Предметом регулирования Административного регламента государственного областного казенного учреждения «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (далее - учреждение) по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) (далее - государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и учреждением, связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) далее - административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются семья (одиноко проживающий гражданин), проживающая (проживающий) на территории Новгородской области, среднедушевой доход которой (которого) ниже величины прожиточного минимума, установленного на территории Новгородской области.

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

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

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - министерство)

«Интерактивный портал социальной защиты населения Новгородской области»: <http://social.novreg.ru> (далее - официальный сайт министерства, портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

на информационных стендах в помещениях министерства, учреждения;  
путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура учреждения;

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

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 учреждения, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях 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 учреждения, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

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

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

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

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 тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

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

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

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты структурного подразделения учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста учреждения, принявшего телефонный звонок.

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

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

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

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

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

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

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

2.1.1. Государственная услуга по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим).

### **2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат».

2.2.2. Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Новгородской области.

2.2.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через государственное областное автономное

учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»).

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

2.3.1. Конечными результатами государственной услуги являются:

- 1) выдача справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим);
- 2) отказ в выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим).

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

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 30 рабочих дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.4.2. Выдача справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Письменное уведомление об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на федеральном портале, региональном портале, портале министерства, в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области".

Учреждение обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на федеральном портале, региональном портале, портале министерства в соответствующих разделах.

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

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

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- 2) копия свидетельства о браке – в случае, если заявитель состоит в браке;
- 4) документы о доходах гражданина и членов его семьи за три месяца, предшествующие обращению за государственной услугой;
- 5) копия трудовой книжки (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями пенсии либо пособия по безработице);
- 6) копия постановления органа местного самоуправления о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);
- 7) договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, проживающих в приемных семьях);
- 8) письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи по форме согласно приложению № 3.

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

2.6.2. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием услуг почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При этом верность документов должна быть удостоверена в установленном законом порядке (документы должны быть заверены нотариально), подлинники документов не направляются.

2.6.3. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, через федеральный портал, региональный портал, портал министерства путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

На федеральном портале, региональном портале, портале министерства применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.4. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

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

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

1) копия свидетельства о регистрации по месту жительства – для лиц, не достигших возраста 14 лет;

2) справка о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного с указанием размера пособия по безработице;

3) справка о размере пенсии и других социальных выплат, заявителя (членов его семьи);

4) справка об оплате задолженности по исполнительному производству;

5) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей;

б) справка о размере выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), вознаграждений, причитающихся приемному родителю.

2.7.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, они запрашиваются учреждением путем направления межведомственного запроса в уполномоченные органы или организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителем в предоставлении государственной услуги.

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

2.8.1. Специалисты учреждения не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо



подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя учреждения при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) предоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

2.10.3. Заявители имеют право повторно обратиться в учреждение за

получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление и документы регистрируются специалистом учреждения, ответственным за прием документов, подготовку проектов решений о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Срок регистрации документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием федерального портала, регионального портала или портала министерства, осуществляется в день их поступления в учреждение либо на следующий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-

вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

2.15.2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.4. Требования к размещению мест ожидания:

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

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

2.15.5. Требования к оформлению входа в здание:

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

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

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

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

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

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

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

2.15.7. Требования к местам приема заявителей:

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

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

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

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

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

2.15.10. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и мобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом.

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

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

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

**2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.16.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с

использованием федерального портала, регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на портале министерства.

2.16.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

1) количество взаимодействий со специалистами структурных подразделений учреждения при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в структурное подразделение учреждения по месту жительства за получением консультации (максимальное время консультирования - 10 минут), представление заявителем в структурное подразделение учреждения по месту жительства заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов - 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги;

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

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

1) консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, может осуществляться в ГОАУ «МФЦ»;

2) если гражданина не удовлетворяет работа специалиста отдела МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к директору ГОАУ «МФЦ».

2.16.5. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении учреждения, ГОАУ «МФЦ», по выбору заявителя.

2.16.6. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также предоставление бланков (форм) заявлений, необходимых для получения государственной услуги, в учреждении, ГОАУ «МФЦ», при наличии технической возможности с использованием регионального портала, портала

министерства, федерального портала.

Заявителям обеспечивается возможность оценки качества предоставляемой услуги на портале министерства.

Запись на предварительный прием в учреждение для подачи заявления на предоставления государственной услуги с использованием регионального портала, портала министерства, федерального портала не осуществляется.

## **2.17. 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**

Административные действия специалистов учреждения, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между учреждением и ГОАУ «МФЦ».

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

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

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

3.1.1. Организация предоставления государственной услуги учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления на выдачу справки о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим), обработка и регистрация

документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме

Государственная услуга при ее предоставлении в электронной форме включает в себя административную процедуру, указанную во втором абзаце подпункта 3.1.1 настоящего Административного регламента.

Порядок выполнения административной процедуры в электронном виде изложен в подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента.

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

Административная процедура, указанная во втором абзаце подпункта 3.1.1. настоящего административного регламента, может быть совершена ГОАУ «МФЦ».

Порядок выполнения административной процедуры в ГОАУ «МФЦ» изложен в подпункте 3.2.4 настоящего Административного регламента.

**3.2. Прием заявления на выдачу справки о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим), обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры при обращении граждан на личном приеме является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист учреждения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

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

При представлении заявления и полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист учреждения выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Специалист учреждения регистрирует заявление в журнале согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, устно информирует заявителя или его представителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги и выдает расписку-уведомление о получении документов при его личном обращении. Журнал регистрации заявлений может иметь форму электронного документа.

Срок выполнения административной процедуры по приему заявления, документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением.

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения почтовым отправлением является предоставление в адрес учреждения заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, путем почтового отправления. При этом копии тех документов, которые не требуются в оригинале, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Подлинность подписи заявителя на заявлении и верность копий документов должны быть удостоверены нотариально.

Специалист учреждения проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Специалист учреждения изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах, и регистрирует заявление в журнале согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес учреждения в электронной форме является обращение заявителя в учреждение с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием регионального и федерального порталов.



Заявление и пакет документов, направленные заявителем в форме электронных документов с использованием регионального и федерального порталов, поступают в учреждение через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE» или программный комплекс «Катарсис: соцзащита», используемый учреждением.

Специалист учреждения, принимающий заявление и документы через информационную систему, заходит в информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно:

а) наличия документов, необходимых для предоставления услуги;

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

3) 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 согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Подлинные документы, необходимые для формирования дела, представляются заявителем лично, после чего специалист назначает заявителю дату и время приема;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за государственной услугой в электронном виде с использованием регионального и федерального порталов запись о приеме электронного заявления и документов;

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

Регистрация заявления, поступившего в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в учреждение либо на следующий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день учреждения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.2.4. Критерием принятия решения является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента с целью получения государственной услуги.

3.2.5. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан в ГОАУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист ГОАУ «МФЦ» проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки с оригиналами штампом «копия верна», личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, кроме заверенных в установленном порядке, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, и выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста ГОАУ «МФЦ», принявшего документы, а также его подписи.

Принятые ГОАУ «МФЦ» заявление и прилагаемые к нему документы вносятся в реестр межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) (далее - реестр) (приложение №3 к Административному регламенту) и передаются в учреждение на бумажном носителе на основании данного реестра.

Результатом административной процедуры является передача заявления и пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю государственной услуги.

Срок передачи не должен превышать 5 дней со дня регистрации в ГОАУ «МФЦ» заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Способом фиксации данной административной процедуры является личная подпись заявителя в заявлении предоставление государственной услуги.

### **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 является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, специалист осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых

находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги либо письменный отказ в их предоставлении.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Право на предоставление государственной услуги осуществляется путем расчета среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.

3.4.3. Решение принимается в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в структурном подразделении учреждения.

Критерием принятия решения является наличие заявления и документов для предоставления государственной услуги.

3.4.4. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления достоверность сведений проверяется путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

3.4.5. В случае наличия права на предоставление государственной услуги, учреждение выносит решение о предоставлении государственной услуги и выдает заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги справку о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.4.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.10.2 Административного регламента учреждение выносит решение об отказе в предоставлении

государственной услуги и направляет заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с использованием услуг почтовой связи, курьера, электронной почты.

3.4.7. Способы фиксации результата административной процедуры являются:

решение о предоставлении государственной услуги и выдача справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим), подписанное директором областного учреждения;

решение и уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное директором областного учреждения.

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

В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, допущенных по вине работника учреждения, органов местного самоуправления, ГОАУ «МФЦ», специалиста ГОАУ «МФЦ», опечатки и ошибки подлежат незамедлительному исправлению.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами учреждения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

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

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по факту обращения получателя государственной услуги на основании приказа министра, плановые проверки - в соответствии с утвержденными графиками проведения проверок.

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

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

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

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

## **4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц и специалистов учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

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

#### **4.4. 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.

#### **4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника ГОАУ «МФЦ», предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

ГОАУ «МФЦ», работники ГОАУ «МФЦ» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в ГОАУ «МФЦ» сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях ГОАУ «МФЦ» органом, предоставляющим

государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники ГОАУ «МФЦ» при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов, ГОАУ «МФЦ», работника ГОАУ «МФЦ»**

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

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

**5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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 учреждения подается министру труда и социальной защиты населения Новгородской области.

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

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

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Учреждение обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, его специалистов посредством размещения информации на стендах учреждения, ГОАУ «МФЦ», на региональном и федеральном портале, на портале министерства;

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

**5.4. Перечень нормативный правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) учреждения, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ»**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) 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  
государственного областного казенного  
учреждения «Центр по организации  
социального обслуживания и  
предоставления социальных выплат»  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче справок о признании семьи  
малоимущей (одиноко проживающего  
гражданина малоимущим)

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений на выдачу справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего  
гражданина малоимущим)

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	Адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания заявителя	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) членов семьи, с которыми связано приобретение права на выдачу справки о признании семьи малоимущей	Реквизиты документов, удостоверяющих личность (при наличии) членов семьи, с которыми связано приобретение права на выдачу справки о признании семьи малоимущей
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
государственного областного казенного  
учреждения «Центр по организации  
социального обслуживания и  
предоставления социальных выплат»  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче справок о признании семьи  
малоимущей (одиноко проживающего  
гражданина малоимущим)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина  
малоимущим)

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

регистрация по месту жительства: \_\_\_\_\_

адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия		Дата выдачи	
Номер		Дата рождения	
Кем выдан			

Состав моей семьи:

ФИО	Дата рождения	Степень свойства	родства,

--	--	--

Обязуюсь своевременно (в течение 1 месяца) сообщить в государственное областное казенное учреждение «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» об изменении состава и дохода семьи. В случае увеличения среднедушевого дохода семьи до размера, превышающего величину прожиточного минимума, несу персональную ответственность за использование справки.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный N \_\_\_\_\_

Заявляю, что за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. совокупный доход моей семьи составил:

N п/п	Вид оплаты	Сумма (рубли)
1.	Доходы по оплате труда, в том числе денежное и натуральное довольствие	
2.	Доходы от предпринимательской (фермерской) деятельности	
3.	Пенсии	
	пособия	
	стипендии	
	компенсации	
4.	Полученные алименты	
5.	Доходы, полученные от сдачи имущества в аренду	
6.	Пособие по безработице	
7.	Иное (указать)	
	Итого	

Достоверность и полноту предоставленных мною сведений и документов подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3  
к Административному регламенту  
государственного областного казенного  
учреждения «Центр по организации  
социального обслуживания и  
предоставления социальных выплат»  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче справок о признании семьи  
малоимущей (одиноко проживающего  
гражданина малоимущим)

Согласие  
на обработку персональных данных

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

зарегистрированный(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
(дата) (кем выдан)

действую: \_\_\_ по своей воле и в своих интересах  
\_\_\_ на основании \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочие

законного представителя)  
от имени и в интересах \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства, места пребывания, фактического проживания представляемого)  
документ, удостоверяющий личность представляемого, \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(кем, когда)

настоящим даю согласие \_\_\_\_\_  
(наименование областного учреждения, осуществляющего полномочия

\_\_\_\_\_ по предоставлению социальных выплат, многофункционального центра предоставления  
государственных и муниципальных услуг)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),  
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с  
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,  
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих  
персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; адрес  
регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия,  
номер, кем и когда выдан); свидетельство о браке (при наличии); сведения о доходах; трудовая  
книжка (при наличии); сведения органа местного самоуправления о передаче ребенка под опеку  
или попечительство (при наличии); договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью  
(при наличии); свидетельство о регистрации по месту жительства – для лиц, не достигших  
возраста 14 лет (при наличии); сведения о регистрации гражданина (члена семьи) в качестве

безработного; сведения о размерах пенсии и других социальных выплатах; сведения об оплате задолженности по исполнительному производству; сведения о размере ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, ежемесячной денежной выплаты семьям при рождении (усыновлении) третьего и последующих детей; сведения о размере выплаты денежных средств опекунам (попечителям), приемным родителям на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), вознаграждений, причитающихся приемному родителю.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим).

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных

---

(наименование областного учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

---

вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на \_\_\_\_\_

(наименование областного

---

учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению социальных выплат, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг) полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

---

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
государственного областного казенного  
учреждения «Центр по организации  
социального обслуживания и  
предоставления социальных выплат»  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче справок о признании семьи  
малоимущей (одиноко проживающего  
гражданина малоимущим)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего  
гражданина малоимущим)

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

отделом социальной защиты населения \_\_\_\_\_ района  
государственного областного казенного учреждения «Центр по организации  
социального обслуживания и предоставления социальных выплат» рассмотрены Ваше  
заявление о выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего  
гражданина малоимущим) и приложенные к нему документы.

По результатам рассмотрения представленных Вами документов вынесено  
решение об отказе в выдаче Вам справки о признании семьи малоимущей (одиноко  
проживающего гражданина малоимущим) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются основания)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Начальник отдела социальной защиты  
\_\_\_\_\_ района  
государственного областного  
казенного учреждения «Центр по  
организации социального обслуживания  
и предоставления социальных выплат»

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
(подпись)  
МП

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
государственного областного казенного  
учреждения «Центр по организации  
социального обслуживания и  
предоставления социальных выплат»  
по предоставлению государственной услуги  
по выдаче справок о признании семьи  
малоимущей (одинокو проживающего  
гражданина малоимущим)

**ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ \_\_\_\_\_ РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО  
ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ»**

СПРАВКА

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим)

Выдана \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

проживающему по адресу: \_\_\_\_\_  
о том, что в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. № 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» семья признана малоимущей/одиноко проживающий гражданин признан  
малоимущим.

Среднедушевой доход за период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

составил \_\_\_\_\_ рублей.

Величина прожиточного минимума на душу населения за \_\_\_\_ квартал 20\_\_ г. составляет  
\_\_\_\_\_ рублей.

Состав семьи:

ФИО	Дата рождения	Степень свойства	родства,

Начальник отдела

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

МП