



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.11.2021

№ 37

Великий Новгород

**О внесении изменений в административный регламент по
предоставлению государственной услуги по оказанию
государственной социальной помощи малоимущим семьям,
малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных
выплат**

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению государственной услуги по оказанию государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 15.12.2015 № 59:

1.1. Исключить в подпункте 1.2.1 слова «(местом пребывания)»;

1.2. Изложить подпункт 2.1.1 в следующей редакции:

«2.1.1. Оказание государственной социальной помощи малоимущим семьям, малоимущим одиноко проживающим гражданам в виде денежных выплат.»;

1.3. Изложить подпункт 2.2.3 в редакции:

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

1.4. Изложить подпункт 2.6.2 в редакции:

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

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина, от имени которого подается заявление, и членов его семьи;

2) копии свидетельств о рождении детей - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

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

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

5) копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (за периоды до 1 января 2020 года), оформленные в установленном законодательством порядке (для неработающих трудоспособных граждан), Указанные документы (сведения) не предоставляются лицами без определенного места жительства, женщинами, имеющими детей, не достигших возраста трех лет, а также лицами, обучающимися по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

6) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, в случае подачи заявления гражданами, являющимися инвалидами - при отсутствии соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

7) копии документов, подтверждающих право собственности на принадлежащее гражданину (членам его семьи) имущество, - в случае если гражданину (членам его семьи) принадлежит имущество на праве собственности, за исключением случаев, если право собственности гражданина и (или) членов его семьи зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

8) сведения о заработной плате гражданина (членов его семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (для работающих граждан).»;

1.5. Изложить подпункт 2.7.1 в редакции:

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

1) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя и членов его семьи по месту жительства на территории Новгородской области;

2) сведения органа службы занятости о регистрации гражданина (члена его семьи) в качестве безработного (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), за исключением лиц без определенного места жительства, женщин, имеющих детей, не достигших возраста трех лет, а также, на период оформления пенсии, лица в возрасте 18 лет, обучающихся по очной форме в образовательных организациях всех типов независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования) до окончания ими обучения в указанных образовательных организациях, но не дольше чем до достижения возраста 23 лет, у которых умерли оба или единственный родитель;

3) документы о размере пенсии и других социальных выплат (для граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению), выданные в установленном порядке государственными органами, за получением которых заявитель вправе обратиться в государственные органы, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

5) сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи;

6) сведения об инвалидности, содержащиеся в федеральном реестре инвалидов, в случае подачи заявления гражданином, являющимся инвалидом;

7) сведения органов опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) в случае подачи заявления указанным лицом от имени подопечного;

8) сведения о рождении детей;

9) сведения о заключении (расторжении) брака;

10) сведения о трудовой деятельности (за периоды после 1 января 2020 года). Указанные сведения не запрашиваются в отношении лиц без определенного места жительства, женщин, имеющих детей, не достигших возраста трех лет, а также лиц, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного

образования, организаций дополнительного профессионального образования);

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

1.6. Дополнить подпункт 2.7.2 абзацем следующего содержания:

«Сведения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) подтверждаются сведениями, содержащимися в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.»;

1.7. Изложить подпункт 2.8.1 в редакции:

«2.8.1. Областное учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

1.8. Изложить подпункт 2.16.1 в редакции:

«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.»;

1.9. Изложить подпункт 3.2.7 в редакции:

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

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о приеме документов в журнал регистрации заявлений об оказании государственной социальной помощи (социальной поддержки).»;

1.10. Изложить подпункт 3.4.3 в редакции:

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

Результатом административной процедуры является внесение необходимой информации в программный комплекс и формирование личного дела заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие личного дела в программном комплексе «Катарсис: соцзащита.»;

1.11. Изложить подпункт 3.5.5 в редакции:

«3.5.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения о предоставлении либо для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие решения областного учреждения об оказании государственной социальной помощи или об отказе в ее оказании.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о предоставлении государственной услуги, принятое областным учреждением;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принятое областным учреждением.»;

1.12. Изложить подпункт 3.6.4. в редакции:

«3.6.4. Критерием принятия решения является принятие решения областного учреждения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является сообщение заявителю о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

уведомление о назначении государственной социальной помощи;

уведомление об отказе в назначении государственной социальной помощи.»;

1.13. Дополнить подпунктом 3.7.3 следующего содержания:

«3.7.3. Критерием принятия решения является решение о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является зачисление денежных средств.

Способом фиксации результата административной процедуры является перечисление денежных средств.»;

1.14. Изложить пункт 3.8 в редакции:

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

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

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

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

Областное учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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 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 заявлении.»;

1.15. Изложить приложение № 3 к административному регламенту в редакции:

«Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению государственной
социальной помощи малоимущим семьям,

малоимущим одиноко проживающим
гражданам в виде денежных выплат

В _____
(наименование областного учреждения)

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения: _____

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

_____ (ФИО получателя государственной
услуги)

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения: _____

паспортные данные: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне (моей семье) государственную социальную помощь на:

Сведения о членах семьи:

ФИО	Год рождения	Родственные отношения

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

№ п/п	ФИО	Вид дохода	Доход за каждый месяц и сумма дохода за 3 месяца (руб.)			
		Доходы от трудовой деятельности (зарплата, доходы от предпринимательской деятельности, денежное довольствие)				

		Государственные пенсии				
		ЕДВ				
		Другие выплаты социального характера (пособия, компенсации, льготы по оплате ЖКУ, стипендии и т.д.) нужное подчеркнуть				
		Полученные алименты				
		Прочие доходы (от реализации продукции личного подсобного хозяйства, сдачи жилья в наем и т.п. - указать их вид)				
		Полученные проценты по банковским вкладам				

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

Наименование учебного заведения и его местонахождения _____
_____ (для обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования)

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

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

Государственную социальную помощь прошу выплатить через:

кредитную организацию № _____
л/с № _____;

отделение почтовой связи № _____.

Уведомления о принимаемых решениях в ходе предоставления мне государственной социальной помощи прошу направлять одним из следующих способов:

смс сообщением на номер _____

на адрес электронной почты _____

почтовым отправлением на адрес _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

Настоящим даю согласие государственному областному казенному учреждению «Центр по организации социального обслуживания и предоставления социальных выплат» (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8), государственному областному автономному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (г. Великий Новгород, ул. Псковская, д.28, к. 1), министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области (г. Великий Новгород, ул. Великая, д.8) (далее операторы), на обработку, в том числе передачу третьим лицам, следующих персональных данных своих и/или членов семьи и/или иных лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина/членов его семьи; дата и место рождения, гражданство; сведения о регистрации и фактическом проживании; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния; сведения о семейном положении, о составе семьи; номер телефона; сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина/членов его семьи; сведения обо всех видах доходов гражданина/членов его семьи (включая пособия, стипендии, пенсии и другие); сведения об инвалидности (при наличии); сведения, подтверждающие основания владения и пользования недвижимым имуществом; сведения о задолженности по исполнительному производству; сведения, указанные в акте органа опеки и попечительства; сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина/членов его семьи; сведения о льготах, мерах социальной поддержки; сведения о регистрации гражданина/членов его семьи в качестве безработного; сведения о реквизитах для почтового отправления/счета кредитной организации;

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

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

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

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

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

_____ " ____ " _____ 20__ г.
 (подпись заявителя) (дата подачи заявления)

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приеме документов

Заявление и документы гражданина _____
 в количестве _____ шт. принял, проверил специалист _____
 _____ (телефон специалиста _____).
 Дата приема документов " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный № _____ Подпись специалиста _____»;

- 1.16. Исключить приложение № 7 к административному регламенту.
2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр труда и
 социальной защиты населения
 Новгородской области _____
 Для документов _____ С.В. Семёнова

