



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СЕМЕЙНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.10.2026 № 23

Великий Новгород

**О внесении изменений в Административный регламент по
предоставлению государственной услуги по выдаче справок о признании
семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим)**

Министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим), утвержденный постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.01.2020 № 3 (далее Административный регламент):

1.1. Пункт 1.1 изложить в редакции:

«1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

1.2. В подпункте 1.3.1:

1.2.1. Изложить первый и второй абзацы в редакции:

«1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения в соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), предоставляются:

посредством размещения на интерактивном портале министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее — министерство, интерактивный портал), 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).»;

1.2.2. Исключить третий и четвертый абзацы;

1.3. Заменить в первом абзаце подпункта 1.3.2 слова «официальном сайте министерства» на «интерактивном портале»;

1.4. В подпункте 1.3.3:

1.4.1. Заменить в седьмом абзаце слово «возврата» на «отказа в приеме»;

1.4.2. Дополнить абзацем следующего содержания: «основания для отказа в предоставлении государственной услуги»;

1.5. Дополнить раздел 1 Административного регламента пунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре, на Федеральном портале, на Региональном портале

1.4.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в Федеральном реестре, на Федеральном портале, на Региональном портале.»;

1.6. Изложить разделы 2 - 4 Административного регламента в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача справок о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

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

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

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

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

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

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о размере:

а) социальных выплат застрахованного лица (в том числе пенсий) из бюджетов всех уровней, выписки из индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

б) ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

в) пенсий, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию;

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

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

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

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

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

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

10) органы записи актов гражданского состояния в части сведений о рождении (усыновлении) детей, сведений о браке;

2.2.3. 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.

2.3. Результат 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 справки 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 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в учреждение всех документов, представленных заявителем (представителем), необходимых для принятия решения учреждением, либо в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты поступления в учреждение сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, при непредставлении соответствующих документов заявителем (представителем).

2.4.2. Выдача справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Письменное уведомление об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одинок проживающего гражданина малоимущим) направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Уведомление о выдаче справки о признании семьи малоимущей (одинок проживающего гражданина малоимущим) или об отказе в ее выдаче направляется учреждением в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Региональном портале или Федеральном портале в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, 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

2.5.1. Для предоставления государственной услуги лица, указанные в пункте 1.2 Административного регламента, представляют в ГОАУ «МФЦ» заявление о выдаче справки о признании семьи малоимущей (одинок проживающего гражданина малоимущим) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее заявление).

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

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

2) документы о доходах заявителя (членов его семьи) за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

документы о денежном довольствии (денежном содержании) военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальные

звания полиции, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии), за исключением единовременных выплат военнослужащим, гражданам, пребывающим в добровольческих формированиях, сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, лицам, проходящим (проходившим) службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющим (имевшим) специальные звания полиции, или членам их семей, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью в связи с участием в боевых действиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

документы 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, 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;

документы о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации (в случае если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о таких доходах);

документы 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 (в случае если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о таких доходах);

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

документы о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

документы о суммах полученных алиментов (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);

документы о доходах, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

документы о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, за исключением компенсаций, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 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 от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ), составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) не менее 6 месяцев, приходящихся на период 12 месяцев перед месяцем, предшествующим месяцу подачи заявления;

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

документы о получении 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 компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

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

документы о налогооблагаемых доходах от реализации имущества, а также от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (в случае если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о таких доходах);

3) копии свидетельств о рождении детей - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

4) копии свидетельства о браке (если брак зарегистрирован) - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

5) 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;

6) копии документов, подтверждающих смерть члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

7) копии документов о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

8) копии документов 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;

9) копии документов о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

10) копии документов о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

11) копии документов о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

Документы 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, в случае если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о таких доходах, представляется заявителем (представителем), о чем специалист учреждения в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия уведомляет заявителя (представителя) путем заполнения в информационной системе интерактивных полей (если заявление и документы (сведения) поданы заявителем (представителем) в форме электронного документа), а также по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

12) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

2.5.2. Заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем в учреждение посредством почтового отправления, через ГОАУ «МФЦ» по месту жительства.

Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом ГОАУ «МФЦ», осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.5.3. При обращении за предоставлением государственной услуги в ГОАУ МФЦ заявитель, представитель заявителя предъявляют документ, удостоверяющий личность либо сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, предоставленные с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, созданного в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 24 июня 2025 года № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее многофункциональный сервис обмена информацией, Федеральный закон от 24 июня 2025 года № 156-ФЗ).

В случае направления заявления при наличии технической возможности посредством Федерального портала, Регионального портала, а также интерактивного портала, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.4. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.5.1 Административного регламента, при наличии технической возможности через Федеральный портал или Региональный портал, а также интерактивный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

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

Подача заявления при наличии технической возможности посредством Федерального портала или Регионального портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

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

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

2.5.7. Учреждение вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

2.6. 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

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

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

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

сведения о браке (если брак зарегистрирован);

сведения, подтверждающие смену фамилии матери, отца детей (копия свидетельства о расторжении брака, копии актов записей о браке) (если в свидетельстве о рождении детей указана предыдущая фамилия матери, отца);

сведения о рождении (усыновлении) детей;

сведения о передаче ребенка под опеку или попечительство (в отношении детей, находящихся под опекой или попечительством);

сведения о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (в отношении детей, проживающих в приемных семьях);

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 смерти;

сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя;

сведения о наличии инвалидности и ее группе;

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

сведения, подтверждающие наличие доходов за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления, у заявителя и членов его семьи либо их отсутствие;

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

сведения органа службы занятости о регистрации в качестве безработного (для неработающих трудоспособных граждан, не являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению). Указанные документы не запрашиваются для женщин, имеющих детей, не достигших возраста 3 лет, а также для лиц, обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования независимо от их организационно-правовой формы (за исключением организаций дополнительного образования, организаций дополнительного профессионального образования);

сведения о размере пенсии и других социальных выплат, выданные государственными органами, в ведении которых находится назначение государственной или страховой пенсии (для неработающих трудоспособных граждан, являющихся получателями страховой пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению, или для неработающих граждан, являющихся нетрудоспособными в соответствии с Федеральным законом от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», получающих страховые пенсии или пенсии по государственному пенсионному обеспечению);

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), вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения, за исключением:

а) вознаграждений, полученных детьми, возраст которых в расчетном периоде, предусмотренном статьей 4 Федерального закона от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ, составлял менее 18 лет и которые в указанный период обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам, не менее 6 месяцев;

б) сумм возвращенного налога на доходы физических лиц в связи с получением права на налоговый вычет через работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также денежных средств, возвращенных после перерасчета налоговой базы с учетом предоставления налоговых вычетов по окончании налогового периода;

сведения о доходах военнослужащих, граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации (за исключением сотрудников Главного управления по обеспечению деятельности оперативных подразделений Федеральной службы исполнения наказаний), 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, за исключением:

а) государственной социальной помощи, оказываемой в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной социальной помощи в виде денежных выплат, за исключением социальных доплат к пенсии;

б) единовременных страховых выплат, производимых в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов его семьи, а также ежемесячных сумм, связанных с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы;

в) 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;

г) единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка;

д) средств материнского (семейного) капитала, предусмотренного Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», направленных на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, либо строительство (реконструкцию), компенсацию затрат на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, либо реконструкцию, компенсацию затрат на реконструкцию дома блокированной застройки, а также средств регионального материнского (семейного) капитала;

е) единовременных денежных поощрений, выплачиваемых при присвоении звания «Мать-героиня», при награждении орденом «Родительская слава», медалью ордена «Родительская слава», установленных пунктами 3 и 4 Указа Президента Российской Федерации от 15 августа 2022 года № 558 «О некоторых вопросах совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации» и пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 13 мая 2008 года № 775 «Об учреждении ордена «Родительская слава»;

ж) ежемесячных денежных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (в том числе выплат, установленных подпунктом «б» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 года № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»);

з) компенсаций за самостоятельно приобретенное инвалидом техническое средство реабилитации и (или) оказанную услугу, которые должны быть предоставлены инвалиду в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также ежегодных денежных компенсаций расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, предоставляемых в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

и) социального пособия на погребение, установленного Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле»;

к) компенсаций за изготовление и установку надгробных памятников;

л) денежных средств, являющихся мерой целевой государственной социальной поддержки, направленной на приобретение объекта недвижимого имущества, автотранспортного и мототранспортного средства, самоходной машины или другого вида техники, и израсходованных на указанные цели;

м) денежных средств, выделяемых из федерального бюджета на обеспечение проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца;

н) компенсаций, предоставляемых взамен обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающегося с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано на дому;

о) пособий и иных аналогичных выплат, а также алиментов на ребенка, который не включен в состав семьи, либо умер, объявлен судом умершим либо признан безвестно отсутствующим;

п) ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка (при оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта, установленной Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»);

р) ежемесячной выплаты гражданам, местом жительства которых по состоянию на 6 августа 2024 года являлась территория Курской области, на которой введены правовой режим контртеррористической операции, режим чрезвычайной ситуации федерального характера и в отношении жителей

которой принято решение о временном отселении, в связи с утратой ими имущества первой необходимости;

с) единовременной материальной помощи, оказываемой работодателями работникам (родителям, усыновителям, опекунам) при рождении (усыновлении, удочерении) ребенка, установлении опеки над ребенком, выплачиваемой в течение первого года после рождения (усыновления, удочерения) ребенка, установления опеки над ребенком, в размере дохода, не подлежащего налогообложению (освобождаемого от налогообложения).

сведения о полученных 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 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 (за исключением ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы);

сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках, за исключением доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);

сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр;

сведения о доходах от реализации имущества, учитываемые в размере налоговой базы по доходам от продажи имущества и (или) доли (долей) в нем;

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.

В случае если заявитель или члены его семьи получили доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, с

применением упрощенной системы налогообложения (в случае если в качестве объекта налогообложения выбраны доходы), заявитель или члены его семьи вправе представить документы (сведения) о доходах за вычетом расходов. В таком случае при расчете среднедушевого дохода используются документы (сведения), представленные заявителем или членами его семьи.

В случае если информация, представленная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не содержит сведений о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, о доходах от занятия частной практикой и доходах по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам, полученных в течение налогового периода, учитываются доходы, сведения о которых представлены заявителем или членами его семьи.

2.6.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, они запрашиваются учреждением путем направления межведомственного запроса в уполномоченные органы или организации, в распоряжении которых находится необходимая информация, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. 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).

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

2.7.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

2) представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

2.7.5. Заявители имеют право повторно обратиться в учреждение за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.7.4 Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» и при получении результата предоставления государственной услуги устанавливается регламентом работы ГОАУ «МФЦ».

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

2.10.1. Регистрация заявления, направленного почтовым отправлением, осуществляется учреждением в день его поступления в учреждение либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения.

Регистрация заявления, поданного через ГОАУ «МФЦ», осуществляется учреждением в день получения заявления и документов из ГОАУ «МФЦ» либо на следующий рабочий день в случае его поступления по окончании рабочего времени учреждения.

Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием при наличии технической возможности Федерального портала, Регионального портала, а также интерактивного портала 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.

2.10.2. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.3 Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления 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**

2.11.1. 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).

2.11.2. 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.

2.11.3. 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.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей 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 к которым является бесплатным.

2.11.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей 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.

2.11.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) 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.

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

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

2.11.9. 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.

2.12. 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, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

2.12.1. 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.

2.12.2. 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.

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

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не может превышать двух, в том числе обращение заявителя (представителя) в учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), обращение заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

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

2.12.4. Возможность получения государственной услуги в ГОАУ «МФЦ»:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

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

1) 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.

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

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу заключается в возможности заявителя (представителя) обратиться и получить государственную услугу в любом территориальном подразделении ГОАУ «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) заявителя на территории Новгородской области.

2.12.7. Возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги.

Заявители имеют возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги.

2.12.8. Возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления не предусмотрена.

2.13. Иные требования

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

2.13.2. 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.13.3. 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» (далее

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ). Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Федеральном портале и Региональном 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. 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.

2.13.4. Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги:

- а) лично через ГОАУ «МФЦ»;
- б) посредством почтового отправления;
- в) в электронной форме с использованием при наличии технической возможности Федерального портала или Регионального портала, а также интерактивного портала. Документы в случае их представления в форме электронного документа подписываются электронной подписью заявителя.

2.13.5. Способом установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса лично - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) либо сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, предоставленные с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, а также доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя;

2) при представлении в электронной форме с использованием Федерального портала или Регионального портала, интерактивного портала - использование ЕСИА.

2.13.6. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.7. Государственная услуга в отношении несовершеннолетних лиц не предоставляется.

2.13.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Федеральный портал, Региональный портал, интерактивный портал.

2.13.9. В ГОАУ «МФЦ» принимаются решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.10. Выдача заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ» возможна.

2.13.11. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу заключается в возможности заявителя (представителя) обратиться и получить государственную услугу в любом территориальном подразделении ГОАУ «МФЦ» независимо от места жительства (пребывания) заявителя на территории Новгородской области.

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 включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) уведомление заявителя (представителя) о принятом решении предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов;
- 3) уведомление заявителя (представителя) о принятом решении предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2, 3.3 и 3.6 Административного регламента.

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

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление заявителя (представителя) о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2, 3.3 и 3.6 Административного регламента.

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

3.2.2. Профилирование заявителя осуществляется специалистом областного учреждения или ГОАУ «МФЦ» и определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги и категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приводятся в таблице приложения № 7 к Административному регламенту, включающие взаимосвязанные сведения: перечень результатов предоставления государственной услуги, перечень отдельных признаков заявителей.

3.2.3. Время выполнения административной процедуры по профилированию заявителя не должно превышать 10 (десяти) минут.

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

Результатом административной процедуры является определение категории (признаков) заявителя в соответствии с таблицей приложения № 3 к Административному регламенту и результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отсутствие информации об отказе в приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются обращение заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в учреждение почтовым отправлением, в форме электронного документа с использованием при наличии технической возможности Федерального портала, Регионального портала, интерактивного портала.

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

3.3.2. Специалист 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). Проверка сведений, содержащихся в документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации, предоставленных заявителем (представителем) с использованием многофункционального сервиса обмена информацией, осуществляется в соответствии с частью 4 статьи 1 Федерального закона от 24 июня 2025 года № 156-ФЗ с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента;

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

4) в случае представления незаверенных документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой

подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

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

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

7) заполняет расписку-уведомление о приеме документов и выдает ее заявителю (в случае приема заявления и документов).

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов 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 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.

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

В случае непредставления указанных документов по истечении установленного в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению срока учреждением принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.3.3. Заявление и документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в учреждение в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе в случае передачи оригинальных документов.

3.3.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия, который

составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 1 (одного) рабочего дня со дня приема документов.

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

3.3.5. При передаче документов на бумажном носителе специалист учреждения, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста 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 2.5.1 Административного регламента;

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

Специалист учреждения и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время передачи документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста учреждения, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист учреждения, принимающий их, проверяет правильность заполнения форм документов, наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.3.6. Специалист 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 2.5.1 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 учреждения отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах письменно по почте или электронной почте по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов, направляет указанное уведомление в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Федеральном портале или Региональном портале и осуществляет возврат по почте либо иным способом, позволяющим подтвердить получение, заявителю (представителю) представленных бумажных документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления в учреждение, о чем делает отметку в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

3.3.7. При обращении заявителя (представителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, в электронной форме с использованием Федерального портала, Регионального портала, интерактивного портала специалист учреждения посредством программного комплекса «Катарсис: соцзащита»:

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

- 2) наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

- 3) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента;

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

Копии документов, поступившие в учреждение в форме электронного документа, рассматриваются при представлении заявителем подлинников документов, указанных в подпункте 2.5.1 Административного регламента, о необходимости представления которых специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления документов уведомляет заявителя (представителя) путем заполнения в информационной системе интерактивных полей. Одновременно заявителю (представителю) сообщается о регистрации его заявления и поступивших документов (сведений), дате и времени личного приема заявителя (представителя) для представления подлинников и недостающих документов, а также контактный телефон специалиста учреждения для получения дополнительных разъяснений.

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

3.3.8. Специалист учреждения регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления в журнал регистрации заявлений на выдачу справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (далее журнал регистрации заявлений) или внесения информации в программный комплекс «Катарсис: соцзащита». Журнал регистрации заявлений может быть оформлен в электронном виде. После регистрации заявления специалист учреждения формирует личное дело заявителя и осуществляет внесение сведений о заявителе в программный комплекс «Катарсис: соцзащита» на основании представленных документов.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления в учреждении или отказ в приеме заявления и документов, внесение сведений о заявителе в программный комплекс «Катарсис: соцзащита» на основании представленных документов.

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

3.3.10. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления, поданного лично в ГОАУ «МФЦ», направленного почтовым отправлением или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в учреждение либо на следующий рабочий 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.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем (представителем) по собственной инициативе и

отсутствие документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации в учреждении поступивших заявления и документов, специалист учреждения осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги за исключением случаев, указанных в двенадцатом абзаце подпункта 3.3.2, шестом абзаце подпункта 3.3.7 Административного регламента.

В случаях, предусмотренных в двенадцатом абзаце подпункта 3.3.2, шестом абзаце подпункта 3.3.7 Административного регламента, специалист 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.

3.4.3. Межведомственный запрос о представлении 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 № 210-ФЗ.

3.4.4. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых сведений либо отказ в их предоставлении.

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

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация в учреждении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Специалист учреждения в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления проверяет достоверность сведений путем направления межведомственных запросов в соответствующие органы и организации.

3.5.3. Оценка права на предоставление государственной услуги осуществляется путем расчета среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ.

3.5.4. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом учреждения, ответственным за принятие решения (далее должностное лицо).

3.5.5. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист учреждения готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, а также проект справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, представляет их на подпись должностному лицу учреждения.

3.5.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, а также проект уведомления об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, представляет их на подпись должностному лицу учреждения.

3.5.7. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.7.4 Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие учреждением решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способами фиксации результата административной процедуры являются:

решение о предоставлении государственной услуги, подписанное должностным лицом учреждения либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанное должностным лицом учреждения;
внесение сведений в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

3.6. Уведомление заявителя (представителя) о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист учреждения направляет заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения уведомление об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) способом, указанным в заявлении.

3.6.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист учреждения выдает заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги справку о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) способом, указанным в заявлении.

3.6.4. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги независимо от выбранного заявителем (представителем) способа уведомления направляется учреждением в подсистему «Личный кабинет» заявителя на Федеральном портале в срок, установленный пунктом 2.4 Административного регламента.

3.6.5. В случае подачи заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги через ГОАУ «МФЦ» и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления о принятии решения через ГОАУ «МФЦ» специалист учреждения передает справку о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) или уведомление об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) в ГОАУ «МФЦ» не позднее чем через 3 (три) рабочих дня с даты принятия соответствующего решения.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) или уведомления об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) заявителю (представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ».

В случае неявки заявителя (представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением документов в течение 60 календарных дней с даты их поступления из учреждения в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанные документы в учреждение в течение 5 рабочих дней после истечения указанного срока. Учреждение принимает справку о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим) или уведомление об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) заявителю (представителю) и направляет заявителю (представителю) по адресу места жительства (пребывания) либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней после его получения из ГОАУ «МФЦ».

3.6.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (представителю) справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) или уведомления об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим).

3.6.8. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о направлении заявителю справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) или уведомления об отказе в выдаче справки о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим) в программном комплексе «Катарсис: соцзащита».

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

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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.

3.7.2. 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.

3.7.3. Учреждение проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации учреждением заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа либо уведомления об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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.

3.8. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

3.8.1. Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

электронная почта учреждения (csv@mintrud.novreg.ru);

портал обратной связи (https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos);

социальная сеть учреждения «ВКонтакте» (<https://vk.com/public206685938>);

консультационная линия (8-800-1000-001);

личный прием в учреждении (Великий Новгород, ул. Великая, д. 8).

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве услуг и сервисов (система «Платформа обратной связи», Федеральный портал), обращения и жалобы, поступающие в областное учреждение напрямую, а также данные социологических исследований.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

4.1. Сведения об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляются учреждением для размещения в системе «Личный кабинет» заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.»;

1.7. Признать утратившим силу раздел 5 Административного регламента;

1.8. Дополнить Административный регламент Приложениями №№ 6, 7 в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра

А.В. Малинов

Приложение
к постановлению министерства труда,
семейной и социальной политики Новгородской области
«О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о
признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина
малоимущим)»
от 20.10.2026 № 23

«Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко
проживающего гражданина малоимущим)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

г. _____ «___» _____ 20__ года

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный(ая) по
адресу _____,

паспорт:
серия _____ № _____ выдан _____
(дата выдачи)

_____ (кем выдан)
действую: ☐ по своей воле и в своих интересах

☐ на
основании _____
(вид и реквизиты документа,
подтверждающего полномочие 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

выдан

(дата выдачи)

(кем выдан)

настоящим даю
согласие

(наименование государственного учреждения,
многофункционального центра предоставления
государственных и муниципальных услуг)

(далее оператор),
зарегистрированному 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) свои/членов семьи, дата и место рождения свои/членов семьи, гражданство свое/членов семьи, адрес регистрации и фактического проживания свои/членов семьи, сведения о документе, удостоверяющем личность, своем/членов семьи (серия, номер, кем, когда выдан), номер телефона, сведения, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, сведения о доходах, сведения о семейном положении, о составе семьи, сведения о трудовой деятельности своей/членов семьи, сведения о получении пенсии своей/членов семьи, сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния,

по иным

основаниям

Персональные данные предоставляю для целей, связанных с выдачей справок о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим) в соответствии с постановлением министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области от 13.01.2020 № 3 «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 (одиноко проживающего гражданина малоимущим)». 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.

Я ознакомлен(а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон);

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

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки
персональных данных:

(число, месяц, год)

(подпись)»;

Приложение
к постановлению министерства труда,
семейной и социальной политики Новгородской области
«О внесении изменений в Административный
регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче справок о
признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина
малоимущим)»
от 20.10.2026 № 23

«Приложение № 7
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко
проживающего гражданина малоимущим)

Идентификаторы (признаки) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления Услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одиноко проживающего гражданина малоимущим)		
1. Категория заявителя		1. Заявители — граждане, проживающие на территории Новгородской области, которые по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленного в Новгородской области: - граждане, входящие в состав малоимущей семьи, - малоимущие одиноко проживающие граждане.
		Заявитель, обратившийся через законного (уполномоченного) представителя
Результат предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
II. Категория заявителя		1. Заявители — граждане, получившие документы, являющиеся результатом предоставления

	государственной услуги по выдаче справок о признании семьи малоимущей (одинокو проживающего гражданина малоимущим), в которых имеются опечатки и (или) ошибки
	2. Заявитель, обратившийся через законного (уполномоченного) представителя