



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

18.09.2026

№ 27/Пр/544

г. Барнаул

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 20.12.2017 № 569 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки»;

приказы Министерства социальной защиты Алтайского края:

от 22.10.2020 № 27/Пр/340 «Об особенностях применения пункта 2.4.4 Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 20.12.2017 № 569»;

от 08.10.2021 № 27/Пр/352 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 20.12.2017 № 569»;

от 08.06.2022 № 27/Пр/214 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края»;

от 16.02.2024 № 27/Пр/50 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 20.12.2017 № 569 и приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 07.09.2020 № 27/Пр/293»;

от 28.04.2025 № 27/Пр/351 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 20.12.2017 № 569»;

подпункт 3.5 пункта 3 приложения к приказу Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 22.03.2018 № 94 «О внесении изменений в некоторые приказы управления Алтайского края по труду и занятости населения, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

подпункт 2.3 пункта 2 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 28.12.2018 № 27/Пр/7 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

подпункт 3.4 пункта 3 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 09.12.2019 № 27/Пр/421 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

подпункт 1.2 пункта 1 приказа Министерства социальной защиты Алтайского края от 12.08.2020 № 27/Пр/258 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления Алтайского края по труду и социальной защите, Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

подпункт 1.2 пункта 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 28.10.2025 № 27/Пр/834 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 18.09.2016 № 27/17п/544

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача справки
о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и
нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной по-
мощи и иных видах социальной поддержки»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки» (далее – «Услуга»).

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

одиноким проживающим гражданам и семьям с доходом (среднедушевым доходом), размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Алтайском крае, являющимся гражданами Российской Федерации и проживающим на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично, через законного представителя либо через доверенное лицо (далее – «уполномоченный представитель»).

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ФРГУ 3.0») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

4. Положения настоящего Административного регламента в части использования ФРГУ 3.0 подлежат применению при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (ма-

лоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки.

Наименование органа (учреждения), предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «Учреждение»).

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя за выдачей справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки (далее – «справка») результатами предоставления Услуги являются:

- 1) выдача справки;
- 2) отказ в выдаче справки.

Реестровая запись о результате предоставления Услуги вносится в ведомственную информационную систему.

8. Результат предоставления Услуги может быть получен при личном обращении в Учреждение, в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалы (далее – МФЦ), посредством почтовой связи, Единого портала.

При направлении результата предоставления Услуги посредством Единого портала справка подписывается электронной цифровой подписью.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – «заявление») и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при личном обращении заявителя в Учреждение;
- 2) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;
- 4) 15 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

Сроки, указанные в настоящем пункте, продлеваются до 30 календарных дней при проведении дополнительной проверки сведений о доходах и составе семьи заявителя.

10. Справка выдается в день обращения в Учреждение в случае, если заявителем лично представлены все необходимые документы и при этом не

требуются иные документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

11. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает Учреждение при наличии следующих оснований:

1) несоответствие представленных заявления и документов следующим требованиям:

заявление должно быть составлено по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем (уполномоченным представителем);

заявление и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, направленные в электронной форме, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представлены заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче;

копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются их подлинники);

фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) в заявлении и документах должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть повреждений, дефектов в написании текста, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

12. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

13. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Учреждение при наличии следующих оснований:

1) отсутствие права на получение справки в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие одного или нескольких документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) недостоверность (противоречивость) сведений, содержащихся в представленных документах.

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к

настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
Услуги, и способы ее взимания

15. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством не предусмотрено.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) при личном обращении в Учреждение – 1 рабочий день;
- 2) при обращении в МФЦ – 1 рабочий день;
- 3) при обращении посредством почтовой связи – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);
- 4) при обращении посредством Единого портала – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение).

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждении или в МФЦ составляет 15 минут.

18. При подаче заявления в МФЦ порядок предоставления Услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги в Учреждении или в МФЦ составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

21. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

23. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы;
- 2) ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 3) ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний;
- 4) ведомственная информационная система Федеральной службы судебных приставов;
- 5) витрина данных Министерства обороны Российской Федерации;
- 6) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 7) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 8) единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;
- 9) Единый портал;
- 10) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- 11) федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

24. В предоставлении Услуги участвуют МФЦ.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

25. Выдача заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Учреждения, возможны в МФЦ.

26. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним физическим лицам.

27. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

28. Выдача дубликата справки осуществляется на основании заявления о выдаче дубликата, составленного в свободной форме, в котором указыва-

ются причины обращения за выдачей дубликата справки, в следующих случаях:

- 1) приведение справки в негодность;
- 2) порча или утрата справки;
- 3) необходимость получения дубликата справки заявителем.

Максимальный срок для выдачи дубликата справки, исчисляемый с даты регистрации заявления о выдаче дубликата, составляет 5 рабочих дней.

29. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется на основании заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленного в свободной форме и содержащего описание необходимых исправлений.

Максимальный срок для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, исчисляемый с даты регистрации соответствующего заявления, составляет 3 рабочих дня.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

30. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

1) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

31. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

32. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

33. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- 1) на личном приеме;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту,
утвержденному приказом Минис-
терства социальной защиты Ал-
тайского края

от 18.09.2026 № 217/Пр/544

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

АИС «Налог-3» – автоматизированная информационная система Федеральной налоговой службы;

витрина данных МО РФ – витрина данных Министерства обороны Российской Федерации;

Д (pdf) – документ в формате pdf;

ЕГР ЗАГС – федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;

ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ЕЦП – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

ИФ (ЕПГУ) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

К – копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

МВ – межведомственное взаимодействие;

МВД России – ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

МФЦ – документы подаются посредством МФЦ;

О – оригинал;

ОК – оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Почта – документы подаются посредством почтовой связи;

«Работа в России» – единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России»;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

У – документы подаются лично в Учреждение;
 ФСИН – ведомственная информационная система Федеральной службы исполнения наказаний;
 ФССП – ведомственная информационная система Федеральной службы судебных приставов.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	Выдача справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи	одинокое проживающий гражданин (семья) с доходом (среднедушевым доходом), размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Алтайском крае, являющиеся гражданами Российской Федерации и проживающие на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания	–
2	и иных видах социальной поддержки	уполномоченный представитель	–

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способ предоставления, требования
1	2	3	4
I. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1, 2	заявление о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи	О => У, МФЦ, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
2	1, 2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	ОК => У, МФЦ К => Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
3	1, 2	документы, подтверждающие доходы (отсутствие доходов) каждого члена семьи, входящего в ее состав, за 3 последних календарных месяца, предшествующих 1 календарному месяцу перед месяцем подачи заявления о выдаче справки (за исключением документов, указанных в разделе II настоящей таблицы)	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
4	1, 2	документы об образовании и (или) о квалифи-	ОК => У, МФЦ

1	2	3	4
		кации, а также документы, связанные с прохождением обучения, выданные на территории иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
5	1, 2	документы об образовании и (или) о квалификации, выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
6	1, 2	документ, подтверждающий нахождение заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
7	1, 2	документ, подтверждающий сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
8	1, 2	документы, содержащие сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
9	2	документы, удостоверяющие личность уполномоченного представителя заявителя и подтверждающие его полномочия	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
10	1, 2	документ, содержащий сведения 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 дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии) (в случае невозможности получения сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия)	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
II. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
11	1, 2	документы, содержащие сведения о рождении, о смерти, о заключении (расторжении) брака	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕРН

1	2	3	4
12	1, 2	документы, содержащие сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, о 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), о вознаграждении директоров и иных аналогичных выплатах, получаемых 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; сведения 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 дополнительных выплатах, имеющих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации (при наличии); сведения 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; сведения о доходах в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках; 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 доходы от занятия частной практикой; сведения о доходах, полученных	СМЭВ => ЕГР ЗАГС ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => АИС «Налог-3»

1	2	3	4
		в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»; сведения о доходах от реализации имущества, учитываемых в размере налоговой базы по доходам от продажи имущества и (или) доли (долей) в нем, а также от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества; сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр	
13	1, 2	документы, содержащие сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком; сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого (которых) подано заявление (за исключением случая установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства); сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью; сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕЦП
14	1, 2	документы, содержащие 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, актами (решениями) органов местного самоуправления; 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 семьи; сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии); сведения о трудовой деятельности	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕЦП
15	1, 2	документы, содержащие сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации; сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => МВД России СМЭВ => ЕРН
16	1, 2	документы, содержащие сведения о лицах, находящихся в розыске	ОК => У, МФЦ К => Почта

1	2	3	4
			Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => МВД России
17	1, 2	документы, содержащие сведения о получаемых алиментах (в случае если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => ФССП России
18	1, 2	документы, содержащие сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя; сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => ФСИН России
19	1, 2	документы, содержащие сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии 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	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => органы управления образованием
20	1, 2	документы, содержащие сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => витрина данных МО РФ
21	1, 2	документы, содержащие сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ «Работа в России»

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Основания	Идентификатор категории (признака) заявителей
1	2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	

1	2
Несоответствие представленных заявления и документов следующим требованиям: заявление должно быть составлено по форме согласно настоящему приложению в единственном экземпляре-подлиннике и подписано заявителем (уполномоченным представителем); заявление и документы, направленные в электронной форме, должны быть подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо представлены заявителем (уполномоченным представителем) на бумажном носителе в срок, установленный для принятия решения о выдаче справки либо об отказе в ее выдаче; копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, представляются их подлинники); фамилии, имена и отчества (последние – при наличии) в заявлении и документах должны быть написаны полностью; в документах не должно быть повреждений, дефектов в написании текста, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	1, 2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Отсутствует	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Отсутствие права на получение справки в соответствии с пунктом 2 настоящего Административного регламента	1, 2
Отсутствие одного или нескольких документов, которые заявитель должен представить самостоятельно (раздел I таблицы 2 настоящего приложения)	1, 2
Недостоверность (противоречивость) сведений, содержащихся в представленных документах	1, 2

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Форма заявления

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____»

(городскому округу и (или)
муниципальному району (округу)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____, выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса, заполняется в случае обращения по месту пребывания)

телефон: _____, дата начала документального подтвержденного проживания (пребывания): _____, при перемене места жительства – дата выбытия с прежнего места жительства: _____,

прошу выдать справку о признании меня (моей семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи в виде:

(указывается назначение справки)

Сообщаю, что за период с _____ по _____ совокупный доход моей семьи, состоящей из:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Дата рождения	Степень родства	СНИЛС (указывается по инициативе заявителя)	Документы, удостоверяющие личность члена семьи, документы, подтверждающие родственные отношения, наименование органа, их выдавшего
1					
...					

составил:

№ п/п	Вид полученного дохода	Сумма дохода, руб.	Место получения дохода (на- именование и адрес местона- хождения организации)
1	Доходы от трудовой деятельности		
2	Социальные выплаты (пенсия, надбавки и доплаты к ней, стипендия, выплаты безработным, выплаты по больничному листу, пособия на ребенка и т.п.)		
3	Доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности членам семьи:		
	доходы от реализации имущества, учитываемые в размере налоговой базы по доходам от продажи имущества и (или) доли (долей) в нем, а также от сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества		
4	Доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от занятия частной практикой		
5	Алименты		
6	Другие доходы		
	Итого		

Для выдачи справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи представляю следующие документы (сведения):

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1		
...		
Дополнительно представляю:		
1		
...		

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменении дохода, влияющего на право получения государственной социальной помощи, обязуюсь сообщить не позднее чем в месячный срок.

На проверку заявленных мною сведений о доходах и составе семьи согласен (согласна).

☐ да / ☐ нет Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты: _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (получила)

«___» _____ 20___ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

«___» _____ 20___ г., рег. № _____

Специалист МФЦ

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

«___» _____ 20___ г., рег. № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для выдачи справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи гр. _____

приняты / не приняты «___» _____ 20___ г., рег. № _____
(нужное подчеркнуть)

(причина отказа в приеме документов – в случае принятия соответствующего решения)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

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

паспорт _____ № _____ , выдан _____
(серия) (кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

* являясь уполномоченным представителем (законным представителем либо представителем по доверенности) _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт _____ № _____ , выдан _____
(серия) (кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____

фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____

на основании _____ ,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по

_____ (городскому округу и (или) муниципальному району (округу)
(далее – «управление»), расположенному по адресу: _____

_____ ,
согласие на обработку персональных данных, полученных управлением в ходе предоставления государственной услуги, путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью предоставления государственной услуги в порядке, установленном законодательством Алтай-

ского края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Настоящее согласие действует в течение 1 года со дня подачи заявления о выдаче справки о признании гражданина (семьи) малоимущим (малоимущей) для получения государственной социальной помощи. По истечении срока действия согласия указанные персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление.

* Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем (законным представителем либо представителем по доверенности).

(дата)

(подпись заявителя либо
уполномоченного представителя
(законного представителя
либо представителя
по доверенности)

(расшифровка подписи)

Угловой штамп краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по

_____ (городскому округу и (или)
_____ муниципальному району (округу))
« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата выдачи справки)

СПРАВКА № _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью, дата рождения)
в том, что он (она) (его (ее) семья) в составе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) члена семьи	Дата рождения члена семьи
1		
...		

признан (признана) малоимущим (малоимущей) и нуждающимся (нуждающейся) в государственной социальной помощи и иных видах социальной поддержки _____
(указать назначение справки)

Срок действия справки – 1 год.

Начальник краевого государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по

_____ (городскому округу и (или) муниципальному району (округу)) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.