

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ОТ МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ НА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ В РАЗМЕРЕ 50% ОТ СТОИМОСТИ
ТВЕРДОГО ТОПЛИВА, ПРИОБРЕТЕННОГО В ПРЕДЕЛАХ НОРМ, УСТАНОВЛЕННЫХ
ДЛЯ ПРОДАЖИ НАСЕЛЕНИЮ, И ТРАНСПОРТНЫХ УСЛУГ
ПО ДОСТАВКЕ ТВЕРДОГО ТОПЛИВА (ПРИ НАЛИЧИИ ПЕЧНОГО ОТОПЛЕНИЯ)»**

1. Заявителями на предоставление денежной компенсации в размере 50%, от стоимости твердого топлива, приобретенного в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг по доставке твердого топлива (при наличии печного отопления) (далее – денежная компенсация) являются:

- многодетные семьи граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев, имеющих место жительства на территории Нижегородской области, а также имеющих место пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии места жительства (далее - многодетные семьи, заявители).

2. Меры социальной поддержки распространяются на семьи, ранее признанные многодетными, имеющие троих и более детей в возрасте до 23 лет, в случаях, если:

- дети, достигшие возраста 18 лет, находятся на иждивении родителей и обучаются в общеобразовательных организациях;

- дети, достигшие возраста 18 лет, находятся на иждивении родителей и обучаются по очной форме в профессиональных образовательных организациях или в образовательных организациях высшего образования.

3. Выплата денежной компенсации производится ежегодно исходя из стоимости топлива, рассчитанной с учетом установленных цен и нормы потребления топлива, путем зачисления на счета заявителей, открытые в кредитных организациях, либо путем выплаты (доставки) денежных средств через организации почтовой связи.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты населения (далее – УСЗН) по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Нижегородской области.

5. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в УСЗН заявления на предоставление денежной компенсации по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 2 апреля 2010 г. N 142, с указанием способа перечисления денежной компенсации: на личный счет в кредитной организации либо через отделение почтовой связи (далее – заявление на денежную компенсацию).

6. Заявитель, обратившийся с заявлением на денежную компенсацию лично в УМФЦ, МФЦ, представляет свой паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверение многодетной семьи, а также оригиналы документов, подтверждающих расходы на доставку твердого топлива (для оформления компенсации по доставке твердого топлива) (чек, счет-квитанция, договор, справка сельской администрации).

В случае обращения опекуна, попечителя или другого законного представителя гражданина дополнительно представляется выданный в установленном порядке документ, подтверждающий

его полномочия.

Если для получения государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице (члене семьи), не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц (их законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) при передаче персональных данных указанных лиц.

Учреждения социальной защиты имеют право проверить достоверность предоставленных заявителем сведений.

7. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через УМФЦ, МФЦ с заявлением на денежную компенсацию в УСЗН, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление на денежную компенсацию заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

8. Заявление на денежную компенсацию, принятое от заявителя (представителя заявителя) в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя.

Датой приема заявления на денежную компенсацию, поданного в УМФЦ, МФЦ, считается дата его регистрации в УМФЦ, МФЦ.

При приеме заявления на денежную компенсацию сотрудник УМФЦ, МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) на руки расписку о приеме заявления и документов.

9. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление обязательных документов;
- несоответствие представленных документов установленным требованиям.

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление денежной компенсации УСЗН и перечисления на счета получателей компенсации, открытые в кредитных организациях либо путем выплаты через организации почтовой связи.

12. УСЗН в течение 10 рабочих дней со дня принятия заявления и документов из УМФЦ, МФЦ производит уведомление заявителя о назначении компенсаций (в устной форме) или об отказе в назначении компенсаций (в письменной форме) с указанием основания для отказа.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками УМФЦ, МФЦ и УСЗН:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о порядке предоставления государственной услуги, в том числе основаниях для отказа в приеме заявления	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и наличие комплекта необходимых документов (копий документов), а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения

		требованиям	
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент обращения
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и комплект необходимых документов (копий документов)	В день его подачи заявителем
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления регистрирует заявление в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В момент обращения
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	При необходимости снимает копии с документов и заверяет их в установленном порядке либо сканирует представленные документы	В момент обращения
8.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю (представителю заявителя) на руки расписку о приеме заявления и документов (копий документов)	В момент обращения
9.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых заявлений и документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
10.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Передает с курьером по Реестру принятые заявления и документы (копии документов) на бумажном носителе в территориальный УСЗН, либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ
11.	Специалист УСЗН	Принимает заявление с документами (их копиями) по описи и реестрам, проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в УМФЦ, МФЦ один экземпляр Реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В момент приема документов от курьера МФЦ
12.	Специалист УСЗН	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги. Готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении (в случае отказа)	Не позднее 10 рабочих дней с даты получения всех документов из УМФЦ, МФЦ

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» www.minsocium.ru в федеральном реестре и на Едином портале.

Директор

С. Р. Мусарская

Министр

А. В. Исаев