

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК О СРЕДНЕДУШЕВОМ ДОХОДЕ СЕМЬИ ИЛИ ОДИНОКО
ПРОЖИВАЮЩЕГО ГРАЖДАНИНА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ БЕСПЛАТНОЙ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ (В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К
НЕМУ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ВЫДАЧИ СПРАВОК)**

1. За справкой о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) (далее – справка) в УМФЦ, МФЦ могут обратиться заявители:

- граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в Нижегородской области в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума;

- лица, являющиеся представителями заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Среднедушевой доход семьи рассчитывается путем деления одной трети суммы доходов всех членов семьи за расчетный период на число членов семьи.

Доход одиноко проживающего гражданина определяется как одна треть суммы его доходов за расчетный период

3. В состав семьи при расчете среднедушевого дохода включаются лица, связанные родством и (или) свойством. К ним относятся совместно проживающие и ведущие совместное хозяйство супруги, их дети и родители, усыновители и усыновленные, братья и сестры, пасынки и падчерицы.

4. Расчет среднедушевого дохода семьи заявителя производится на основании сведений, указанных им в заявлении о выдаче справки о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), исходя из суммы доходов членов семьи или одиноко проживающего гражданина за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления (далее – заявление).

5. С заявлением заявителя (представители заявителя) могут обратиться через УМФЦ, МФЦ в орган социальной защиты населения по месту жительства (далее – УСЗН).

Справка оформляется в УСЗН по месту жительства заявителя.

6. В заявлении заявитель (представитель заявителя) указывает следующие сведения:

- о месте жительства семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

- о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства;

- о принадлежащем семье или одиноко проживающему гражданину имуществе на праве собственности.

УСЗН вправе проверить сведения, указанные заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

7. При подаче заявления заявитель предъявляет паспорт или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации, а в случае регистрации по месту пребывания - дополнительно документ о регистрации по месту пребывания.

В случае подачи заявления через представителя предъявляются документы,

удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

8. Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через УМФЦ, МФЦ за получением справки, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

9. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в УМФЦ, МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя (представителя заявителя).

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

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

10. Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие регистрации на территории Нижегородской области;
- отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации.

11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Справка о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина) действительна в течение 6 месяцев со дня выдачи.

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, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), полномочия представителя	В момент обращения
2.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Информирует заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги	В момент обращения
3.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления, а также соответствие заявления и документов установленным требованиям	В момент обращения
4.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя)	В момент обращения
5.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Принимает заявление и регистрирует его в соответствующем журнале или автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	В день подачи заявления
6.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Выдает заявителю на руки расписку о приеме заявления	В момент обращения
7.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых заявлений или формирует и выгружает его из АИС МФЦ	В течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в УМФЦ, МФЦ

8.	Сотрудник УМФЦ, МФЦ	Передаёт с курьером по Реестру принятые заявления 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 УМФЦ, МФЦ
9.	Специалист УСЗН	Принимает заявления по реестрам. Проставляет на Реестре передаваемых документов отметку о приёме-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 УМФЦ, МФЦ
10.	Специалист УСЗН	Производит расчет среднедушевого дохода семьи на основании сведений, указанных в заявлении. Готовит справки и передает по реестрам (актам приема-передачи) в МФЦ посредством курьера МФЦ	В течение 10 рабочих дней с даты поступления заявления в УМФЦ, МФЦ
11.	Работник МФЦ	Выдает справку заявителю (его представителю) под роспись в соответствующем журнале выдачи	В момент обращения

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте министерства социальной политики Нижегородской области (<http://www.minsocium.ru>), в федеральном реестре и на Едином портале.



Директор

М.п.

С. Р. Мусарская



Министр

М.п.

А. В. Исаев