

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ МАЛОИМУЩИМ СЕМЬЯМ И МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО
ПРОЖИВАЮЩИМ ГРАЖДАНАМ В ВИДЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ
(В ЧАСТИ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НЕМУ ДОКУМЕНТОВ)»**

1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, и их представители.

2. Адресная государственная социальная поддержка, предоставляется малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее – малоимущие граждане, заявители), которые оказались в трудной жизненной ситуации и по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума по основным социально-демографическим группам населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения заявителя за получением адресной государственной социальной поддержки (далее – АГСП).

3. Независящими от граждан причинами возникновения трудной жизненной ситуации являются:

- воспитание в семье ребенка-инвалида, в индивидуальной программе реабилитации или реабилитации которого имеется запись о наличии третьей степени выраженности ограничений по одной из основных категорий жизнедеятельности человека или второй степени выраженности ограничений по способностям к самообслуживанию и к самостоятельному передвижению;
- первичное установление инвалидности 1 или 2 группы гражданам трудоспособного возраста;
- потеря кормильца в семьях с детьми (на период до принятия решения о назначении пенсии по потере кормильца);
- наличие у лиц трудоспособного возраста несовершеннолетних детей в возрасте от полутора до шести лет, находящихся на учете для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования, и не обеспеченных местом в данных организациях;
- прекращение трудового договора в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством;
- отсутствие дохода (низкий доход) в связи с ограничением возможности трудоустройства по мотивам, связанным с беременностью;
- отсутствие дохода (низкий доход) в связи с длительной болезнью (более трех месяцев) - для трудоспособных граждан, не состоящих в трудовых отношениях, в том числе зарегистрированных в органах службы занятости в качестве безработных;
- снижение уровня дохода семьи с ребенком (детьми) в связи с расторжением брака родителей (на период до шести месяцев с месяца подачи искового заявления о расторжении брака);
- неисполнение обязательств одного из родителей (обоих родителей) по выплате алиментов на несовершеннолетнего ребенка (детей) по исполнительным документам;
- прохождение профессионального обучения или получение дополнительного профессионального образования по направлению органов службы занятости;
- отсутствие в семье с ребенком (детьми) доходов у обоих родителей либо единственного родителя в связи с отсутствием возможности их трудоустройства;
- снижение уровня доходов семьи в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) по вине работодателя либо по причинам, не зависящим от работодателя и гражданина;

- отсутствие в семье трудоспособных граждан либо одинокое проживание нетрудоспособного гражданина, не имеющего родственников (детей, пасынков, падчериц, братьев, сестер, супругов), способных его содержать (не поддерживают родственные связи, отбывают наказания в исправительных учреждениях, страдают алкогольной или наркотической зависимостью, имеют личный доход ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина);

- обучение лиц, не достигших 23 лет, по очной форме обучения в образовательных организациях среднего и высшего профессионального образования на бюджетной основе;

- наличие в многодетной семье ребенка (детей) дошкольного возраста;

- низкий доход у каждого из работающих родителей (единственного родителя) несовершеннолетних детей.

4. АГСП осуществляется в следующих видах:

а) социальная помощь в виде:

- ежемесячного социального пособия;

- единовременного социального пособия;

б) натуральная помощь (топливо, продукты питания, одежда, обувь, лекарственные препараты для медицинского применения и другие предметы потребления).

5. АГСП назначается по заявлению на оказание адресной государственной социальной поддержки (далее – заявление на АГСП), представленному заявителем от себя лично (для малоимущих одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи либо по заявлению опекуна, попечителя или другого законного представителя заявителя.

6. Заявление на АГСП представляется в государственное казенное учреждение Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" по месту жительства или месту пребывания (далее - УСЗН) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - УМФЦ, МФЦ) по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 2 апреля 2010 года N 142.

В заявлении на АГСП указываются сведения о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности, а также сведения о получении государственной социальной помощи в виде предоставления социальных услуг в соответствии с главой 2 Федерального закона от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи".

7. Учет доходов и расчет среднедушевого дохода малоимущих граждан для признания их малоимущими производится УСЗН в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2003 г. N 44-ФЗ и Перечнем видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512.

8. Заявитель, обратившийся через УМФЦ, МФЦ за предоставлением АГСП, несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении на АГСП, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление на АГСП заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (его представителем) с проставлением даты заполнения заявления.

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

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

10. Заявление на АГСП должно содержать письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи трудоспособного возраста на проверку представленных заявителем сведений, и к заявлению прикладываются документы:

б) удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства (пребывания) или

фактического проживания заявителя;

в) свидетельство о регистрации по месту пребывания, в случае регистрации по месту пребывания граждан;

г) удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя.

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

11. К заявлению на АГСП прикладываются также документы, подтверждающие независимые от граждан причины возникновения трудной жизненной ситуации, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

а) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

б) документы о трудовой деятельности;

в) справки об обучении по очной форме в образовательной организации среднего и высшего профессионального образования на бюджетной основе;

г) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документов, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решений, приговоров, определений и постановлений судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

д) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства;

е) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

ж) справки, заключения и иных документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения.

12. Заявитель может не предоставлять или вправе по своей инициативе представить документы (их копии, сведения о них), которые запрашиваются должностными лицами УСЗН в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о не назначении пенсии по потере кормильца;

- справка органа, осуществляющего управление в сфере образования муниципального района (городского округа) Нижегородской области, подтверждающая факт нахождения ребенка на учете для направления в образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования Нижегородской области;

- справка из Пенсионного фонда о назначении пенсии;

- сведения, имеющиеся в распоряжении учреждений социальной защиты.

13. Сведения, подтверждающие регистрационный учет заявителя - гражданина Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и зарегистрированных с ним граждан Российской Федерации, учитываемых в составе семьи заявителя, могут быть получены УСЗН в рамках межведомственного взаимодействия.

14. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы в полном объеме на предоставление АГСП.

15. Сотрудник УМФЦ, МФЦ сканирует документы, представленные заявителем в оригинале (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия опекуна; свидетельство о рождении; свидетельство о регистрации по месту пребывания; справка медико-социальной экспертизы о признании ребенка (гражданина) инвалидом; индивидуальная программа реабилитации или реабилитации инвалида; свидетельство о смерти; трудовая книжка; решение суда; пенсионное удостоверение), либо изготавливает их копии и заверяет в установленном порядке. Оригиналы возвращает заявителю.

16. УМФЦ, МФЦ передает в УСЗН заявления на АГСП и документы в порядке и сроки, которые установлены соглашением, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Основанием для отказа в приеме заявления и комплекта документов является:

- представление заявителем неполного комплекта документов, подтверждающих независимые от граждан причины возникновения трудной жизненной ситуации (за исключением документов, получаемых УСЗН по межведомственному взаимодействию);

- несоответствие документов установленным требованиям.

19. 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, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя | В момент обращения |
| 2. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | Проверяет правильность заполнения формы заявления, комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах, а также соответствие заявления и документов (в том числе в случае их представления гражданином по собственной инициативе) установленным требованиям | В момент обращения |
| 3. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя) | В момент обращения |
| 4. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | Принимает заявление | В день его подачи заявителем |
| 5. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | Принимает заявление и комплект необходимых документов (копий документов) | В момент обращения |
| 6. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | 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 на руки расписку о приеме заявления и документов (копий документов) | В момент обращения |
| 9. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | Составляет на бумажном носителе Реестр передаваемых документов или формирует и выгружает его из АИС МФЦ | Не позднее одного рабочего дня следующего за днем приема заявления |
| 10. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | Передаёт с курьером по Реестру принятые заявления на бумажном носителе с | Не позднее одного рабочего дня |

| | | | |
|-----|---------------------|---|---|
| | | документами (их копиями) в территориальный УСЗН с приложением к каждому заявлению Описи документов дела, либо в электронном виде с использованием защищенного канала передачи данных | следующего за днем приема заявления |
| 11. | Специалист УСЗН | Принимает заявление с документами (их копиями), 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 УМФЦ, МФЦ |
| 12. | Специалист УСЗН | Принимает решение о предоставлении АГСП. Уведомляет заявителя о результате предоставления государственной услуги в письменной форме на адрес заявителя, указанный в заявлении | Не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в УМФЦ, МФЦ |
| 13. | Специалист УСЗН | При принятии решения об отказе в назначении АГСП готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления и передает в УМФЦ, МФЦ по реестрам (актам приема-передачи) посредством курьера УМФЦ, МФЦ | Не позднее чем через 10 дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами в УМФЦ, МФЦ |
| 14. | Сотрудник УМФЦ, МФЦ | Выдает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в рассмотрении заявления под роспись в соответствующем журнале выдачи | В момент обращения |

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



С. Р. Мусарская



А. В. Исаев