**6. Исчерпывающий перечень документов, 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**

6.1. Заявитель для получения государственной услуги представляет самостоятельно следующие документы:

а) заявление об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта (приложение №1)

б) копии паспортов или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов семьи;

в) копия свидетельства о рождении ребенка (детей) (представляется в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния), в том числе выданного(ых) компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык – для семей с детьми;

г) копия свидетельства о регистрации (расторжении) брака заявителя и членов его семьи (представляется при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния);

д) копия справки, подтверждающей инвалидность, выдаваемой федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (врачебно-трудовой экспертной комиссией) (представляется при отсутствии доступа к федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов») – в случае если в семье имеется инвалид;

е) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности заявителя на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

ж) копия правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности заявителя на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости –   
для лиц, которым предоставляется денежная выплата на ведение личного подсобного хозяйства;

з) копия трудовой книжки – для неработающего трудоспособного заявителя и (или) неработающих трудоспособных членов семьи;

и) копии документов об образовании, прохождении профессионального обучения и переподготовки – для лиц, которым оказывается содействие в получении профессионального обучения или дополнительного профессионального образования;

к) соглашение об уплате алиментов на содержание детей в добровольном порядке, удостоверенное нотариально (при наличии);

л) копии документов, подтверждающих факт расходования средств, с целью постановки на учет в качестве индивидуального предпринимателя или налогоплательщика налога на профессиональный доход – для лиц, которым предоставляется денежная выплата на осуществление индивидуальной предпринимательской деятельности и ведение личного подсобного хозяйства;

м) реквизиты лицевого счета заявителя, открытого в кредитной организации.

Копии документов граждан, обратившихся за назначением государственной услуги, сверяются управлением социальной защиты населения либо МФЦ с оригиналами представляемых документов и, при необходимости, заверяются в установленном порядке.

6.2. Заявление представляется в управление социальной защиты населения, следующими способами:

а) лично;

б) через МФЦ;

в) в электронном виде с использованием Единого портала;

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

6.3. Подача заявления посредством Единого портала осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

6.4. В случае если заявитель представил заявление в МФЦ, указанное заявление с МФЦ передается в управление социальной защиты населения, не позднее 2 рабочих дней со дня его поступления.

6.5. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств, может быть оформлено как заявителем, так и специалистами управления социальной защиты населения, либо МФЦ, по желанию заявителя, и подписывается лично заявителем. Заявление в форме электронного документа подписывается с использованием средств электронной подписи.

6.6. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.7. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

6.8. Документы на бумажных носителях не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.9. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.10. Документы на бумажных носителях не должны быть исполнены карандашом.

6.11. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут направляться в управление социальной защиты населения, через МФЦ, организации федеральной почтовой связи.