**Предоставление адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Предоставление адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты территориальных органов министерства социальной политики Нижегородской области или государственных учреждений социальной защиты населения Нижегородской области (далее - органы социальной защиты), обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (http://www.government.nnov.ru) и на едином интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://www.gu.nnov.ru).

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам".

2.2. Уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области по предоставлению государственной услуги является министерство социальной политики Нижегородской области (далее - министерство).

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством через органы социальной защиты по месту жительства заявителя на территории Нижегородской области, а также по месту пребывания при наличии регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление органом социальной защиты адресной государственной социальной поддержки в виде: - назначения ежемесячного социального пособия либо единовременного социального пособия на первоочередные нужды и выплата данного пособия через федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России" (далее - ФГУП "Почта России") или кредитную организацию;

- предоставления натуральной помощи (топлива, продуктов питания, одежды, обуви, медикаментов и других предметов потребления) взамен ежемесячного социального пособия либо единовременного социального пособия на первоочередные нужды;

- предоставления социальных услуг, предусмотренных Перечнем гарантированных социальных услуг, предоставляемых населению государственными учреждениями социального обслуживания Нижегородской области, утвержденным Правительством Нижегородской области.

2.4. Решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается комиссией органа социальной защиты по оказанию адресной государственной социальной помощи (далее - Комиссия) на основании заявления и акта материально-бытового обследования семьи (одиноко проживающего гражданина) в течение 10 дней после обращения заявителя и представления необходимых документов, а при необходимости проведения дополнительной проверки - в течение 30 дней после подачи заявления.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются: Конституция Российской Федерации ("Российская газета", № 7, 21 января 2009 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", № 233, 28 ноября 2001 года);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", № 206, 19 октября 1999 года);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета", № 210, 29 октября 1997 года);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", № 142, 23 июля 1999 года);

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", № 67, 9 апреля 2003 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", № 168, 26 августа 2003 года);

Закон Нижегородской области от 8 января 2004 года № 1-З "Об адресной государственной социальной поддержке малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", № 11 (2943), 21 января 2004 года);

постановление Правительства Нижегородской области от 12 февраля 2004 года № 27 "О социальной поддержке малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан" ("Нижегородские новости", № 89 (3021), 19 мая 2004 года).

2.6. В соответствии с законодательством Нижегородской области государственная услуга предоставляется проживающим на территории Нижегородской области малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам, которые оказались в трудной жизненной ситуации (низкий уровень оплаты труда, пенсионного обеспечения, отсутствие возможности трудоустройства и т.п.), по независящим от них причинам имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения гражданина за получением государственной услуги.

2.7. Для предоставления государственной услуги гражданин подает:

- письменное заявление на оказание адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам (далее - заявление), по форме, утвержденной министерством. В заявлении указываются сведения о месте жительства (пребывания) семьи (одиноко проживающего гражданина), о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина), о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о принадлежащем семье (одиноко проживающему гражданину) имуществе на праве собственности;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (в случае регистрации по месту пребывания).

Орган социальной защиты вправе проверить сведения, указанные гражданином в заявлении, в том числе через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области;

- превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума, установленной на территории Нижегородской области Правительством Нижегородской области;

- установление органом социальной защиты факта недостоверности представленных заявителем сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем ему (его семье) на праве собственности имуществе;

- отсутствие сведений о доходах семьи;

- отказ от заключения между семьей (одиноко проживающим гражданином) и органом социальной защиты договора об оказании адресной государственной социальной поддержки, предусматривающего взаимные обязательства сторон по повышению уровня жизни семьи (одиноко проживающего гражданина) (при наличии в семье потенциала для выхода из трудной жизненной ситуации);

- невыполнение членами семьи условий договора между органом социальной защиты и заявителем об оказании адресной государственной социальной поддержки, предусматривающего взаимные обязательства сторон по повышению уровня жизни семьи (одиноко проживающего гражданина);

- случаи, когда семья ведет асоциальный образ жизни, при этом трудоспособные члены семьи уклоняются от работы и не прикладывают усилий к самообеспечению.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Предоставление информации о государственной услуге не предполагает очередности.

Часы приема заявителей и получателей государственной услуги специалистами органов социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги - с 8.00 до 17.00 часов (в пятницу - с 8.00 до 16.00 часов).

Руководитель подразделения в зависимости от ситуации перераспределяет в течение дня сотрудников, осуществляющих прием заявителей и получателей государственной услуги.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка органов социальной защиты (служебным регламентом).

2.12. Заявление с прилагаемыми документами подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

2.13. Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением мер безопасности. Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в органах социальной защиты размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста Регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет (http://www.government.nnov.ru) на странице министерства);

- местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факсов, адрес электронной почты;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина на прием в орган социальной защиты с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.7 настоящего Регламента.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области, заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, могут быть получены в электронной форме: заявление - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы - через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями.

3.2. Заявление с прилагаемыми документами регистрируется в журнале регистрации заявлений установленного образца в присутствии заявителя.

В случае, если гражданин не представил заявление и необходимые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом гражданину предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан.

3.3. В течение 10 дней после обращения заявителя и представления необходимых документов, а при необходимости проведения дополнительной проверки - в течение 30 дней после подачи заявления:

3.3.1. Специалист отдела приема документов для предоставления государственной услуги (далее - отдел приема):

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем, по информации базы данных программного комплекса "Соцпомощь" (далее - база данных "Соцпомощь"). Если сведения, указанные гражданином в заявлении, отсутствуют в базе данных "Соцпомощь", орган социальной защиты вправе проверить достоверность представленных гражданином сведений через систему межведомственного электронного взаимодействия либо иным путем, предусмотренным соглашением об информационном взаимодействии с организацией, располагающей данными сведениями;

- передает заявление с прилагаемыми документами специалисту по социальной работе для составления акта материально-бытового обследования семьи (одиноко проживающего гражданина), который составляет указанный акт и передает его в отдел приема.

3.3.2. Специалист отдела приема не позднее следующего рабочего дня после представления акта материально-бытового обследования семьи (одиноко проживающего гражданина) передает документы на рассмотрение Комиссии, которая анализирует ситуацию в семье, оценивает нуждаемость семьи в предоставлении государственной услуги, определяет вид и размер социальной помощи, а при необходимости - социальных услуг, способствующих выводу семьи из сложившейся трудной жизненной ситуации (далее - программа социальной поддержки семьи). Решение комиссии о предоставлении натуральной помощи взамен ежемесячного социального пособия или единовременного социального пособия принимается в следующих случаях:

- по желанию заявителя;

- в случае, если семья, находящаяся в трудной жизненной ситуации, ведет асоциальный образ жизни.

3.3.3. При наличии в семье (у одиноко проживающего гражданина), претендующей(его) на предоставление государственной услуги, потенциала для выхода из трудной жизненной ситуации (наличие в семье трудоспособных граждан, возможности обработки приусадебного участка, ведения подсобного хозяйства, получения финансовой помощи от лиц, обязанных ее оказывать в соответствии с требованиями Семейного кодекса Российской Федерации, и прочее) между органом социальной защиты населения и семьей (одиноко проживающим гражданином) либо ее (его) законным представителем заключается договор об оказании адресной государственной социальной поддержки по форме, утвержденной Правительством Нижегородской области, которым предусматриваются взаимные обязательства сторон по повышению уровня жизни семьи (одиноко проживающего гражданина).

3.3.4. После принятия Комиссией решения о предоставлении государственной услуги, документы передаются в отдел, осуществляющий функции назначения государственной услуги (далее - отдел назначения).

Специалист отдела назначения вводит информацию в базу данных "Соцпомощь", производит распечатку протокольного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и формирует личное дело получателя.

3.3.5. Факт предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений. Принятое Комиссией решение сообщается заявителю.

3.3.6. После назначения ежемесячного либо единовременного социального пособия личное дело получателя проверяется специалистом, осуществляющим функции контроля, подписывается руководителем органа социальной защиты и заверяется печатью органа социальной защиты.

3.4. Формирование и оформление выплатных документов, а также обработка сведений о неоплате производится с использованием автоматизированного программного комплекса "Соцпомощь" в соответствии с требованиями и в сроки, предусмотренные соглашениями с организациями, производящими выплату денежных средств получателям государственной услуги - Сберегательным банком либо другой кредитной организацией, а также ФГУП "Почта России".

3.5. По окончании срока, в течение которого предусматривалось исполнение программы социальной поддержки семьи, Комиссия анализирует эффективность разработанной программы, а в случае заключения договора на оказание адресной государственной социальной поддержки - факт выполнения семьей (одиноко проживающим гражданином) взятых на себя по договору обязательств.

На основе проведенного анализа могут быть подготовлены предложения о продлении или прекращении предоставления государственной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем органа социальной защиты, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем структурного подразделения органа социальной защиты, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, устанавливается индивидуальными распорядительными актами органов социальной защиты, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты.

4.4. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги органами социальной защиты.

4.5. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов социальной защиты.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министерства.

4.7. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги, на имя министра социальной политики Нижегородской области либо в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Рассмотрение жалобы министром социальной политики Нижегородской области (далее - Министр), вышестоящим органом (вышестоящим должностным лицом) производится в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2.1. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области в течение 3 дней с момента поступления.

5.2.2. Для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу) назначается исполнитель.

5.2.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.4. Обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.2.5 Письменное обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В соответствии с частью 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" в исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 указанного Федерального закона, руководитель государственного органа либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение (жалобу).

5.2.6. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия лица, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.7. В случае, если в обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, Министр вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же государственный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.