



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

№ _____

г. Нижний Новгород

┌ Об утверждении административного регламента ┐
министра социальной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
адресной государственной социальной
поддержки малоимущим семьям или
малоимущим одиноко проживающим
гражданам"

В целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 16 июня 2011 года №454 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление адресной государственной социальной поддержки малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам».

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его включения в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.Т. Отделкину.

Министр

О.В. Носкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
социальной политики
Нижегородской области
от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АДРЕСНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ МАЛОИМУЩИМ
СЕМЬЯМ ИЛИ МАЛОИМУЩИМ ОДИНОКО ПРОЖИВАЮЩИМ
ГРАЖДАНАМ"**

(далее - Регламент)

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 определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, которые оказались в трудной жизненной ситуации, имеют среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности, (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, и электронных адресах государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» и государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Центр предоставления мер социальной поддержки», «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – органы социальной защиты населения),

осуществляющих предоставление государственной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещены на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

Местонахождение министерства социальной политики Нижегородской области (далее - Министерство):

ул. Рождественская, д. 2, г. Н.Новгород, 603950,

Телефон/ факс: 8 (831) 439 09 09, телефоны для справок и консультаций: 8 (831) 437 33 94, 8 (831) 430 06 97.

График работы:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 12.48;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресе электронной почты Министерства размещены на официальном сайте Министерства: (<http://www.minsocium.ru>) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1.3.2. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить по телефону, по письменному обращению, по личному обращению, на официальном сайте Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами не более 10 минут. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным на то лицом.

Личный прием заявителей осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения в порядке очередности, в том числе, по предварительной записи по телефону.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах органов социальной защиты населения, а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

На информационных стендах органов социальной защиты населения и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

образцы заполнения заявления;

информация о сроках предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения действия (бездействия) органов и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Текст настоящего административного регламента также размещается на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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.

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 (при условии непредставления государственной услуги по месту жительства), либо по месту пребывания при отсутствии регистрации по месту жительства.

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", N 7, 21 января 2009 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 233, 28 ноября 2001 года);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19 октября 1999 года);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета", N 210, 29 октября 1997 года);

Федеральный закон от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 142, 23 июля 1999 года);

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года N 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", N 67, 9 апреля 2003 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26 августа 2003 года);

Закон Нижегородской области от 8 января 2004 года N 1-3 "Об адресной государственной социальной поддержке малоимущих семей или малоимущих одиноко проживающих граждан в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 11(2943), 21 января 2004 года);

постановление Правительства Нижегородской области от 12 февраля 2004 года N 27 "О социальной поддержке малоимущих семей или малоимущих

одинок проживающих граждан" ("Нижегородские новости", N 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 не зависящим 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, согласно приложению №2 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются сведения о месте жительства (пребывания) семьи (одинок проживающего гражданина), о доходах членов семьи (одинок проживающего гражданина), о степени родства и (или) свойства членов семьи, их совместном проживании и ведении совместного хозяйства, о принадлежащем семье (одинок 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 либо пребывания 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 (одинок проживающим гражданином) и органом социальной защиты договора об оказании адресной государственной социальной поддержки, предусматривающего взаимные обязательства сторон по

повышению уровня жизни семьи (одинок 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 (одинок 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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания результата предоставления услуги в части принятия решения Комиссией составляет 10 дней после обращения заявителя и представления необходимых документов, а при необходимости проведения дополнительной проверки - в течение 30 дней после подачи заявления, в части перечисления на личные счета граждан, открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо в других кредитных организациях – не более 15 дней со дня назначения пособия, перечисления в отделения почтовой связи ФГУП «Почта России» – 26 число каждого месяца.

2.12. Заявление подлежит обязательной регистрации специалистом органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, в журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена Министерством (приложение №3), в течение 1 рабочего дня

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений по предоставлению государственной услуги.

Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.5 настоящего Регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для

посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.14. Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. Электронная форма заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещена на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.15. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления с указанием всех необходимых сведений в соответствии с п.2.7;

3.1.2. принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. организация предоставления государственной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления на рассмотрение специалисту органа социальной защиты населения, осуществляющему прием и регистрацию документов.

Заявление на предоставление государственной услуги в письменной форме подается гражданином от себя лично (для одиноко проживающих граждан) или от имени своей семьи, опекуном, другими законными представителями гражданина в органы социальной защиты по месту жительства или пребывания.

Заявление может быть направлено по почте.

Направление заявления по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление может быть направлено в органы социальной защиты населения в электронной форме.

Заявление:

подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

представляется в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявления, удостоверенного в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Органы социальной защиты населения осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в заявлении, представленном заявителем в электронной форме, в процессе которой органы социальной защиты населения запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения пособий сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты пособий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Представление заявления в электронной форме с указанием сведений, необходимых для получения государственной услуги, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в организациях, назначающих пособия, в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий прием и регистрацию документов (при личном обращении заявителя):

- проверяет правильность заполнения заявления и
- проверяет наличие в заявлении сведений, необходимых для рассмотрения права на предоставление государственной услуги,
- выдает заявителю расписку о принятии заявления (форма расписки - в заявлении – приложение №2);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.
- передает заявление специалисту отдела органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения Комиссии;

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.3. В случае, если гражданин не представил заявление и необходимые сведения, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан, форма которого утверждена Министерством (Приложение №4)

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления, регистрация заявления об оказании адресной государственной социальной помощи в журнале регистрации заявлений и передача заявления специалисту, осуществляющему подготовку проекта решения Комиссии.

3.4. Принятие Комиссией решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений об оказании адресной государственной социальной помощи и передача заявления специалисту, осуществляющему подготовку проекта решения Комиссии.

3.4.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения Комиссии:

- проверяет сведения, указанные сведения, указанные гражданином в заявлении:

о месте жительства (пребывания) 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.

Сведения, указанные гражданином в заявлении, проверяются по информации базы данных программного комплекса Министерства.

- осуществляет обследование материально-бытового положения семьи и составляет акт материально-бытового обследования (далее - Акт);

- заключает договор об оказании адресной государственной социальной поддержки по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту (при наличии в семье заявителя потенциала для выхода из трудной жизненной ситуации).

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Специалист, ответственный за подготовку проекта решения Комиссии, передает заявление и Акт (в случае необходимости – договор об оказании адресной государственной социальной поддержки) в Комиссию для рассмотрения права на государственную услугу и готовит проект решения Комиссии о предоставлении (об отказе в предоставлении) адресной государственной социальной поддержки.

3.4.4. Комиссия:

- определяет получателя адресной государственной социальной поддержки;

- утверждает программу социальной поддержки семьи;

- принимает решение о замене ежемесячного социального пособия или единовременного социального пособия натуральной помощью;

- принимает решение об отказе семье в предоставлении адресной государственной социальной поддержки либо о приостановке предоставления семье адресной государственной социальной поддержки в случае представления членами семьи неполных и (или) недостоверных сведений о составе и (или) доходах семьи.

Решение комиссии оформляется протоколом.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 дней после обращения заявителя и представления необходимых документов, а при необходимости проведения дополнительной проверки - в течение 30 дней после подачи заявления. Принятое комиссией решение сообщается заявителю в сроки, указанные в настоящем абзаце, с указанием причин отказа.

В течение 10 дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении единовременного пособия на рождение ребенка (в устной форме) или об отказе в назначении пособия (в письменной форме).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и уведомление заявителя.

3.5. Организация предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1.1. Специалист, ответственный за организацию выплаты пособий:

- формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату пособия и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и с УФПС Нижегородской области – филиалом ФГУП «Почта России»;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью органа социальной защиты населения, документы в форме электронных списков – электронной цифровой подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты пособия через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации;

- отправляет документы, подготовленные в форме электронных списков, в кредитные организации посредством используемого программного обеспечения.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 дней со дня получения информации о назначении пособия.

3.5.1.2. Специалист, ответственный за организацию выплаты пособий:

- передает документы, подготовленные в форме бумажных списков, специалисту, ответственному за отправку документов в кредитные организации;

- специалист, ответственный за отправку документов, направляет бумажные списки в соответствующие кредитные организации в срок, не более 1 рабочего дня.

Формирование и направление выплатных документов УФПС Нижегородской области – филиалом ФГУП «Почта России» производится с использованием автоматизированного программного комплекса 26 числа каждого месяца.

3.5.1.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги в натуральной форме, обеспечивает заявителя натуральными предметами потребления (продуктами питания, одеждой, обувью, медикаментами и проч.).

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Подача электронного заявления на предоставление

государственной услуги

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через систему «Мастер электронных заявлений» (МЭФЗ) (отправление электронного запроса на предоставление государственной услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещена на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.2. Проверка электронных запросов

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью МЭФЗ, является его поступление в Личный кабинет в МЭФЗ сотрудника органа социальной защиты населения, ответственного за работу в МЭФЗ (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых сведений.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 2-х рабочих дней со дня поступления электронного запроса, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых сведений заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности предоставления государственной услуги либо о невозможности предоставить государственную услугу.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 5 рабочих дней.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении услуги.

При установлении в ходе обработки электронного заявления возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в орган социальной защиты населения в определенное время с заявлением для получения результата предоставления услуги;
- проставляет признак обработанности электронного запроса в МЭФЗ.

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 ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок направление жалобы на предоставление государственной услуги

5.2. Порядок направления жалобы на предоставление государственной услуги

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок оформления жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.5. Основания отказа в рассмотрении жалобы

5.5.1. Основания отказа в рассмотрении жалобы при очном обращении заявителя

1) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган социальной защиты населения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6) Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7) Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5.2. Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя в бумажном виде, в электронном виде (кроме части 1 подпункта 5.4.1), являются основания, перечисленные в подпункте 5.4.1.

5.6. Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- отмена решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- изменение выплатных реквизитов заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об отмене решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об изменении выплатных реквизитов.

Уведомление, содержащее результат рассмотрения жалобы направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;
- через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.