



Министерство  
социальной политики Нижегородской области

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области  
18 НОЯ 2021

№ в реестре  
18245 - 318 - 490

П Р И К А З

22.10.2021 790

№

г. Нижний Новгород

Об утверждении Административного  
регламента государственных казенных  
учреждений Нижегородской области  
"Управление социальной защиты населения"  
по предоставлению государственной услуги  
"Назначение ежемесячной денежной  
выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет  
включительно"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно».

2. Приказ министерства социальной политики от 4 августа 2021 г. № 598 «Об утверждении Административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Нижегородской области А.И.Бовина.

Министр

Ю.А.Хабров



УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства социальной  
политики Нижегородской области  
от 22.10.2021 № 790

**Административный регламент государственных казенных учреждений  
Нижегородской области  
«Управление социальной защиты населения» по предоставлению  
государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на  
ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно» (далее – государственная услуга) 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 настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет один из родителей или иной законный представитель ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации и проживающий на территории Нижегородской области (далее - гражданин, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - сеть Интернет), официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство), а также в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), заинтересованные лица вправе обратиться в Управление, министерство социальной политики Нижегородской области или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) лично, по телефону, в письменном виде почтой.

При личном обращении заинтересованных лиц должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства, или работник МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства, или работником МФЦ по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства, или работником МФЦ с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Управления или должностные лица Министерства, или работники МФЦ подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или Министерства, или МФЦ, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица (работника), принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица (работника), принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (работника) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства, или работник МФЦ, осуществляющий информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной

почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Управления или Министерства, или работник МФЦ не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, справочных телефонах, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта Управления, Министерства и МФЦ, а также электронной почте и (или) форме обратной связи, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет [www.minsocium.ru](http://www.minsocium.ru), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области

«Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Управление, Министерство и МФЦ в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Управления, Министерства и МФЦ в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия на официальных сайтах Управления, Министерства и МФЦ в сети Интернет, [www.minsocium.ru](http://www.minsocium.ru));
- 3) место расположения, режим работы, номера телефонов Управлений, Министерства и МФЦ, электронный адрес Управления, Министерства и МФЦ;
- 4) справочная информация о должностных лицах Управления, должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
- 5) форма заявления на предоставление государственной услуги;
- 6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

- 7) основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- 8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;
- 9) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения».

При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

- 1) Управлением по труду и занятости Нижегородской области;
- 2) Управлением федеральной налоговой службы России по Нижегородской области;
- 3) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 4) Управлением записи актов гражданского состояния Нижегородской области;
- 5) Управлением Федеральной службы судебных приставов по Нижегородской области;
- 6) Управлением Федеральной миграционной службы Российской Федерации по Нижегородской области;
- 7) Военными комиссариатами;
- 8) Кредитными организациями (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах).

Управлению запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются принятие Управлением одного из следующих решений:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;
- решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

2.4. Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной

выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты продлевается на 20 рабочих дней.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации Управление вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, при этом срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от уполномоченного органа.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты возобновляется со дня поступления в Управление доработанного заявления и (или) документов (сведений).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, официальном сайте Управлений в сети «Интернет», в государственных информационных системах Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и региональном реестре, федеральных государственных информационных системах «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, и порядок их представления.

Ежемесячная денежная выплата назначается на основании:

1) заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно по форме, определенной постановлением Правительства Нижегородской области от 9 апреля 2020 г. № 283 (далее – заявление).

Заявление подается заявителем в Управление:

- а) лично;
- б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);
- в) в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также с использованием государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (далее - государственные системы);

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

Датой обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты является дата регистрации заявления в учреждении социальной защиты;

2) документов (сведений) необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, перечень которых установлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявителем в зависимости от сложившейся у него жизненной ситуации одновременно с заявлением предоставляются следующие документы:

а) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

б) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

в) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства;

г) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части жилого дома; части квартиры; комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания;

д) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

е) о факте неполучения стипендии в случае обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения;

ж) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно они не могут осуществлять трудовую деятельность;

з) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой);

и) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

к) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по

призыву;

л) о нахождении заявителя или членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

м) о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

н) о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

о) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

п) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

р) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

с) о размере доходов, предусмотренных подпунктами «а» (в случае если заявитель или члены его семьи являются (являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и «е» пункта 1.4 Порядка и условий назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 9 апреля 2020 г. № 283 (далее – Порядок №283);

т) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным

органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

у) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;

ф) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходов от осуществления частной практики;

х) о размере доходов, полученных в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

ц) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

ч) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданий с назначением «жилой дом», земельных участков, предоставленных уполномоченным органом в рамках социальной поддержки многодетной семьи, признанной таковой в соответствии с законодательством Нижегородской области Российской Федерации (далее - многодетная семья), а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

ш) о наличии зарегистрированного на заявителя или членов его семьи автотранспортного (мототранспортного) средства, выданного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом.

Родитель ребенка, обратившийся с заявлением в Управление лично или через МФЦ, предъявляет свой документ, удостоверяющий личность. Иной законный представитель ребенка, обратившийся с заявлением в Управление лично или через МФЦ, предъявляет свой документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий законность представительства.

Документы (сведения) в случаях, предусмотренных Перечнем документов, запрашиваются Управлением в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность сведений, указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При расчете среднедушевого дохода семьи учитываются следующие виды доходов семьи, полученные в денежной форме:

а) вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора.

При этом вознаграждение директоров и иные аналогичные выплаты, получаемые членами органа управления организации (совета директоров или иного подобного органа) - налогового резидента Российской Федерации, местом нахождения (управления) которой является Российская Федерация, рассматриваются как доходы, полученные от источников в Российской Федерации, независимо от места, где фактически исполнялись возложенные на этих лиц управленческие обязанности или откуда производилась выплата указанного вознаграждения;

б) пенсии, пособия и иные аналогичные выплаты, в том числе выплаты по обязательному социальному страхованию и выплаты компенсационного характера, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области, актами (решениями) органов местного самоуправления;

в) стипендии, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) сумма полученных алиментов;

д) выплаты правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании;

е) денежное довольствие (денежное содержание) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации (при наличии);

ж) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

з) дивиденды, проценты и иные доходы, полученные по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации;

и) проценты, полученные по вкладам в кредитных учреждениях;

к) доходы от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы

от осуществления частной практики;

л) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества;

м) доходы по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;

н) доходы, полученные в рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»;

о) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

п) единовременное пособие при увольнении с военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, других органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

р) доход, полученный заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации.

Решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты принимается в следующих случаях:

а) государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячной денежной выплаты и (или) ребенка, в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

б) помещение ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

в) лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячной денежной выплаты в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого производится ежемесячная денежная выплата;

г) отмена усыновления в отношении ребенка, в связи с усыновлением которого производится ежемесячная денежная выплата;

д) признание судом получателя ежемесячной денежной выплаты недееспособным, ограниченно дееспособным;

е) передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная денежная выплата;

ж) объявление в розыск получателя ежемесячной денежной выплаты;

з) выявление факта представления получателем ежемесячной денежной выплаты документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную денежную выплату;

и) направление получателя ежемесячной денежной выплаты в места лишения свободы для отбытия наказания.

Гражданин в течение двух недель со дня наступления обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, обязан известить об этом учреждение социальной защиты, предоставляющее ежемесячную денежную выплату.

2.7. К заявлению и документам предъявляются следующие требования:

- заявление и документы должны быть исполнены четко;
- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей документ);

- подписи должностных лиц и оттиски печатей на документах должны быть отчетливыми, подпись ответственного лица должна быть расшифрована;

- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.8. Основаниями для отказа в приеме заявления являются:

- отсутствие у ребенка гражданства Российской Федерации;
- несоответствие заявителя условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- несоответствие заявления и документов, представленных гражданином, требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты являются:

а) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление;

б) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения, установленной в Нижегородской области на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

в) наличие в заявлении недостоверных или неполных данных;

г) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

2 и более зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Нижегородской области, но не более 24 кв. метров в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением зданий с назначением «жилое» и «жилое строение», помещений с назначением «жилое» и «жилое помещение», предоставленных в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части квартиры, комнаты), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1

статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

2 и более зданий с назначением «жилой дом», суммарная площадь которых больше произведения норматива площади, установленной в Нижегородской области, но не более 40 кв. метров в расчете на одного человека, на количество членов семьи (за исключением здания с назначением «жилой дом», предоставленного в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом; доли в праве общей долевой собственности на жилое помещение, равной не более одной трети от общей площади жилого помещения; жилого помещения (части жилого дома), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилого помещения, признанного в установленном порядке непригодным для проживания);

2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных

на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым выдано автотранспортное или мототранспортное средство в рамках социальной поддержки многодетной семьи уполномоченным органом);

земельных участков (за исключением находящихся в общей долевой собственности земельных участков и земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения", земельных участков, предоставленных многодетной семье уполномоченным органом в рамках предоставления мер социальной поддержки, земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в

состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых превышает 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

д) наличие зарегистрированных на заявителя или членов его семьи:

2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом);

2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым мототранспортное средство выдано в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом);

автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, имеющего более 5 мест, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет (с 1 января 2022 г.);

2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет (с 1 января 2022 г.);

е) наличие у заявителя и членов его семьи среднедушевого дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

ж) отсутствие у заявителя или трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в», «е», «к», «м» - «о», «р» пункта 1.4 Порядка, за последние 12 календарных месяцев (в том числе в случае представления документов (сведений) о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

заявитель или члены его семьи младше 23 лет обучались в общеобразовательном учреждении либо образовательном учреждении среднего профессионального или высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы,

или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

заявитель или члены его семьи проходили лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

заявитель или члены его семьи были лишены свободы (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетних детей;

заявитель или один из членов его многодетной семьи не получает доходы.

Периоды отсутствия доходов по основаниям, указанным в настоящем подпункте, оцениваются в совокупности. В случае если период, в течение которого отсутствовали доходы по указанным основаниям, составляет в совокупности 10 и более месяцев расчетного периода, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты не принимается;

з) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление, возраста 8 лет;

и) непредставление заявителем в Управление документов (сведений), указанных в подпунктах «а» - «у», «х», «ч» - «ш» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, а также непредставление документов (сведений) в течение 10 дней со дня регистрации заявления Управлением;

к) установление факта назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю;

л) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений) после возвращения заявления и (или) документов на доработку в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации.

м) отсутствие факта совместного проживания заявителя, обратившегося за назначением ежемесячной денежной выплаты, с ребенком (в случае если брак между родителями расторгнут);

н) отсутствие сведений, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

2.10. Для предоставления государственной услуги необходимы и обязательны следующие услуги:

- 1) предоставление сведений о рождении ребенка;
- 2) предоставление сведений о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) предоставление сведений о заключении (расторжении) брака;
- 4) предоставление выписки (сведений) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;

5) предоставление сведений о законном представителе ребенка;

6) предоставление сведений о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

7) предоставление сведений об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

8) предоставление документов и сведений, подтверждающих доходы семьи, полученные за 12 месяцев (в том числе в случае представления сведений о доходах семьи за период менее 12 календарных месяцев), предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты.

2.11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела приема Управления (далее - специалист отдела приема) в день его подачи лично заявителем.

Специалист отдела приема осуществляет прием и регистрацию заявления следующим образом:

1) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, представленных гражданином, а также соответствие заявления и представленных гражданином документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) сканирует документы, представленные заявителем в оригинале, либо изготавливает их копии (при необходимости) и заверяет их в установленном порядке;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

4) передает заявление и документы специалисту Управления для направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.2. Если заинтересованное лицо обратилось с заявлением в Управление через МФЦ, прием и регистрация заявления осуществляется сотрудником МФЦ в день его подачи заявителем.

Сотрудник МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления следующим образом:

1) проверяет правильность заполнения формы заявления, комплектность документов, представленных гражданином, а также соответствие заявления и представленных гражданином документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) сканирует документы, представленные заявителем в оригинале, либо изготавливает их копии (при необходимости) и заверяет в установленном порядке;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции либо в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Принятое заявление с комплектом документов направляется уполномоченным лицом МФЦ в Управление в порядке и в сроки, установленные соглашением, заключенным между Управлением и многофункциональным центром.

Заявление и документы, поступившие в Управление из МФЦ, передаются специалисту Управления для направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.3. При направлении заявления в Управлении посредством почтовой связи оригиналы документов не направляются. Документы направляются гражданином в виде копий, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела приема Управления (специалист отдела приема) в день его поступления в Управление.

Специалист отдела приема осуществляет прием и регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, представленных гражданином, а также соответствие заявления и представленных гражданином документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;

- передает заявление и документы специалисту Управления для направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

2.13.4. Обращение гражданина за ежемесячной денежной выплатой через государственные системы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Порядком и настоящим Административным регламентом.

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

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела приема Управления (специалист отдела приема) в день его поступления в Управление.

Специалист отдела приема принимает и регистрирует заявление,

направленное через государственную систему в форме электронного документа, следующим образом:

- 1) проверяет правильность заполнения формы заявления;
- 2) распечатывает поступившее в электронной форме заявление;
- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов использующих кресла-коляски. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

2.14.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;  
графика работы.

2.14.3. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

2.14.4. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.14.5. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Управления, а также информацию о режиме его работы.

2.14.6. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.7. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.8. При необходимости работником Управления инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.9. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками вызова, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.10. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.11. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.12. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.13. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.14. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.14.15. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения заявлений и написания письменных обращений.

2.14.16. Рабочие места работников Управления оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.14.17. Работники Управления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса

о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Центре занятости, МФЦ, Управлении, по телефону, электронной почте, на официальных сайтах Управления в сети Интернет;

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на федеральном портале и региональном портале;

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение требований Федерального государственного стандарта государственной услуги по организации сопровождения при содействии занятости инвалидов;

3) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата государственной услуги;

4) отсутствие жалоб на действия (бездействие) и (или) решение работников Управления, поданных в установленном порядке;

5) количество взаимодействий заявителя с работниками Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Регламентом;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ, в любом Центре занятости по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявления о предоставлении ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур (действий) в электронной форме, а  
также особенности выполнения административных процедур  
(действий) в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления на оказание государственной услуги (в том числе в электронном виде);

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

3) формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю.

3.2. Прием заявления на оказание государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявлением и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы (сведения) регистрируются специалистом Управления в порядке и сроки, установленные в пункте 2.13 настоящего административного регламента.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист Управления устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

3.2.2. При получении заявления и документов из МФЦ специалист Управления:

удостоверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме;

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.3. При получении заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи специалист Управления:

удостоверяется, что копии документов, содержащих сведения, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 день.

3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее - АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет правильность оформления заявления;

в) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня.

3.2.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в приеме заявления и комплекта документов, а факт обращения фиксируется в журнале регистрации заявлений.

При этом специалист Управления (сотрудник МФЦ) возвращает заявителю, обратившемуся в Управление лично либо через многофункциональный центр, представленные им заявление и документы и дает ему устные разъяснения о причине отказа в приеме заявления.

В случае если заявитель направил заявление и комплект документов по почте или через государственные системы либо изъявил желание (при личном обращении, которое фиксируется на поданном им заявлении) о направлении ему разъяснений об отказе в приеме документов в письменной форме, то ему не позднее 5 рабочего дня со дня поступления заявления готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу либо письменное уведомление по адресу электронной почты (если заявление с комплектом документов предоставлены заявителем в электронной форме).

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса.

Основанием для начала административной процедуры является факт завершения административной процедуры приема заявления и документов (сведений), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в течение одного рабочего дня со дня приема документов от заявителя, от организации почтовой связи, в форме электронных документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса

в орган и (или) организацию, предоставляющие документ или сведения.

Полученные в результате межведомственного взаимодействия документы (сведения) приобщаются к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня их получения.

Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций.

3.4. Формирование проекта решения о предоставлении государственной услуги или проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является факт получения ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме определяет период предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

б) определяет состав семьи, учитываемый при исчислении величины среднедушевого дохода, дающего право на получение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

в) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи;

г) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом; д) определяет имущественное положение семьи;

е) определяет размер ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно;

ж) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги (в виде протокола о назначении) по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту или об отказе в предоставлении государственной услуги (в виде протокола об отказе) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

з) приобщает проект решения к персональному делу и передает дело директору Управления или уполномоченному им лицу (далее - специалисту, ответственному за принятие решений), не позднее одного рабочего дня со дня формирования решений.

Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление (выдача) решения заявителю.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за принятие решений.

Специалист, ответственный за принятие решений, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) при выявлении ошибок в проекте решения в течение одного рабочего дня исправляет его с привлечением специалиста, ответственного за назначение государственной услуги;

г) подписывает решение и удостоверяет свою подпись на бумажных носителях печатью (штампом) Управления;

д) возвращает представленные дела и решения специалисту, ответственному за назначение.

В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении направляется гражданину в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации обращения (срок принятия решения продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия).

В случае установления в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (уполномоченным представителем), факта наличия недостоверной и (или) неполной информации специалист Управления вправе вернуть такие заявление и (или) документы (сведения) заявителю (уполномоченному представителю) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

При направлении заявления и (или) документов (сведений) заявителю на доработку срок принятия решения об установлении либо отказе в установлении ежемесячной выплаты приостанавливается на 5 рабочих дней и возобновляется с момента поступления в Управление доработанного заявления и (или) документов (сведений).

В случае поступления заявления о прекращении ежемесячной денежной выплаты Управлением осуществляется проверка наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента и принимается решение о прекращении ежемесячной денежной выплаты в порядке и сроки установленные в настоящем пункте.

При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение ежемесячной денежной выплаты, предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором Управлению стало известно о возникновении соответствующих обстоятельств.

Предоставление указанной выплаты может быть возобновлено с месяца, следующего за месяцем ее прекращения, в случае обращения за ежемесячной денежной выплатой другого законного представителя ребенка.

Результатом административной процедуры является принятие решения об установлении ежемесячной выплаты либо об отказе в ее установлении, либо решения о прекращении ежемесячной денежной выплаты.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по обращению заявителя.

Обращение регистрируется по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

Специалист ответственный за подготовку решения о предоставлении государственной услуги осуществляет рассмотрение и проверку поступившего обращения на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и при их выявлении подготавливает и подписывает исправленный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, а при их отсутствии - проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток и ошибок, которые проверяются и подписываются и направляются либо по просьбе заявителя непосредственно вручаются заявителю (его уполномоченному представителю).

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

Максимальный срок рассмотрения обращения, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа заявителю (либо уведомления заявителя о возможности забрать ответ, исправленные документы при наличии соответствующей просьбы заявителя) составляет десять рабочих дней со дня регистрации обращения.

Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются направленные либо переданные заявителю (его уполномоченному представителю) исправленные документы либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Управления или уполномоченным им работником.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками Управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами Управления.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- 1) проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- 2) принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги за ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей по предоставлению государственной услуги, установленных должностными инструкциями, настоящим Административным регламентом и законодательством Российской Федерации, несут персональную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.8. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- 1) соблюдение сроков, порядка приема документов;
- 2) правильность внесения записи в Журнал регистрации.

4.9. Специалист, ответственный за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, несет персональную ответственность за:

- 1) правильность формирования электронного дела;
- 2) определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 4) правильность определения оснований для приостановления (прекращения) предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно.

4.10. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию

документов, и специалиста, ответственного за назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, могут быть возложены в учреждении на одно лицо.

4.11. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, несет персональную ответственность за:

- 1) правильность формирования выплатных документов;
- 2) сроки передачи выплатных документов в кредитные учреждения и отделения федеральной почтовой связи.

4.12. Администратор базы данных несет ответственность за правильность изменения нормативно-справочной информации в базе данных используемого программного обеспечения.

4.13. Директор Управления несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.14. Специалист Управления, уполномоченный на обработку корреспонденции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков регистрации входящей корреспонденции.

4.15. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляется директором Управления в соответствии с его должностным регламентом.

4.16. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, устанавливается локальным нормативным актом Управление.

4.17. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение комплексных, тематических, плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Управления.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.18. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем широкого доступа к информации о деятельности Управления, включая возможность получения информации по телефону, а также в письменной или электронной форме по запросу.

4.19. Руководитель Управления и должностные лица Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.20. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.21. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее – жалоба) Управлением, должностным лицом Управления, МФЦ.

Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются в вышестоящий орган – Министерство, Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу – заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность Министерства.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решение и действия (бездействия) его руководителя подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, их должностных лиц, а также МФЦ, их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных

лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета» от 22 августа 2012 г. № 192, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 августа 2012 г. № 35, ст. 4829);

- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» 8 июня 2013 г. № 100(5193)).

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации, либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области 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, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

7) отказ должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актом Нижегородской области;

10) требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управления, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников);

3) портала федеральной государственной информационной системы,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал системы досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников).

При подаче жалобы в электронном виде документы, необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, и должностных лиц может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном соглашением. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу.

Время приема жалоб Управлением соответствует часам работы Управления.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудника Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в письменной форме осуществляется по адресам и в часы работы Центра занятости.

Прием жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица Центра занятости, предоставляющего государственную услугу, в письменной форме осуществляется по адресу и в часы работы Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя или работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, порталов, указанных в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента (за исключением жалоб на решения, действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб на действия (бездействие) работников и должностных лиц

МФЦ в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ соответствует часам работы учредителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) Управления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего МФЦ, работника МФЦ;

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

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя (при наличии) или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Жалоба, поступившая в Министерство, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями

по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Министерства, Управления, МФЦ, учредителя МФЦ Министерство, Управление, МФЦ, учредитель МФЦ в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у уполномоченного учредителя МФЦ.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Управление, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления, предоставляющего услугу, либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование

заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

8) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования (подпункт 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента), ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, привлекаемая организация, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.16. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.17. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение в вышестоящий орган государственной власти, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru),  
государственной информационной системы Нижегородской области «Единый  
Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)  
Нижегородской области» [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области «Управление социальной  
защиты населения» по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от 3 до 7 лет включительно»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ**

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о рождении	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) посредством представления подтверждающих документов
2.	Сведения о смерти ребенка	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
3.	Сведения о смерти члена семьи	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
4.	Сведения о заключении (расторжении) брака	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
		заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
5.	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
6.	Сведения о родителях ребенка	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
7.	Сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи акта о рождении ребенка компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
8.	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
9.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10.	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу,	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
	оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско- правового договора	
11.	Сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации	ФНС России (по запросу в Минобороны России, Росгвардию, ФССП России, ФТС России, ГУСП)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12.	Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
13.	Сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Нижегородской области (иного субъекта Российской Федерации)	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
14.	Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
	и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации	
15.	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
16.	Сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода	Пенсионный фонд Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)/посредством заключения соглашений о межведомственном взаимодействии уполномоченного органа с территориальными отделениями Пенсионного фонда Российской Федерации
17.	Сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	до 31 декабря 2021 г. - орган исполнительной власти Нижегородской области (иного субъекта Российской Федерации)/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации; с 1 января 2022 г. - Роструд (информационно-аналитическая система «Общероссийская база вакансий «Работа в России»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
18.	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в управлении собственностью организации	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
19.	Сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях	С 1 января 2022 г. - ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
20.	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
21.	Сведения о доходах, полученных в рамках применения специального налогового режима "Налог на профессиональный доход"	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
22.	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством представления подтверждающих документов
23.	Сведения о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества	ФНС России (автоматизированная информационная система «Налог-3»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости	Росреестр (единый государственный реестр недвижимости)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
25.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
26.	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
27.	Сведения о получаемых алиментах	ФССП России (ведомственная информационная

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
		система) (в случае, если средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель/посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении
28.	Сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах	МВД России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
29.	Сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет	с 1 января 2022 г. - МЧС России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
30.	Сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
31.	Сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя	ФСИН России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
32.	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)	Пенсионный фонд Российской Федерации (федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр инвалидов»)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
33.	Сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники»	с 1 января 2022 г. - Минсельхоз России (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

34.	Сведения о жилом помещении (части отдельного изолированного жилого помещения в квартире), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренной перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, установленным в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти; жилым помещением, признанном в установленном порядке непригодным для проживания	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
35.	Сведения о зарегистрированном на заявителя или членов его семьи автотранспортном или мототранспортном средстве, выданном в рамках предоставления мер социальной поддержки уполномоченным органом	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
36.	Сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи младше 23 лет в образовательном учреждении среднего общего или профессионального и высшего образования по очной форме обучения	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
37.	Сведения о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательном учреждении среднего общего или профессионального и высшего образования по очной форме обучения и неполучения стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
38.	Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
39.	Сведения о прохождении заявителем или	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
	членами его семьи военной службы по призыву в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	
40.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой)	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
41.	Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
42.	Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
43.	Сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
44.	Сведения о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
45.	Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
46.	Сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджета Нижегородской области (бюджетов иных субъектов Российской Федерации), местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом	орган исполнительной власти Нижегородской области (иных субъектов Российской Федерации), уполномоченный на осуществление таких выплат/по решению органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации
47.	Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей	заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов
48.	Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации	заявитель/посредством предоставления подтверждающих документов
49.	Сведения о зданиях с назначением «жилое» и «жилое строение», помещениях с назначением «жилое» и «жилое помещение», зданиях с назначением «жилой дом», земельных участках, предоставленных уполномоченным органом в рамках предоставления многодетной семье мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Нижегородской области (иных субъектов Российской Федерации), а также земельных участках, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	заявитель/посредством представления подтверждающих документов
50.	Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной	заявитель/посредством представления подтверждающих документов

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
	<p>службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью</p>	

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области «Управление социальной  
защиты населения» по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от 3 до 7 лет включительно»

**Журнал  
регистрации заявлений**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Адрес проживания заявителя	Дата принятия заявления и документов	Вид социальной выплаты	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) социальной выплаты (указать суть решения)	№ персона льного дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпи сь специа листа
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области «Управление социальной  
защиты населения» по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от 3 до 7 лет включительно»

(наименование управления социальной защиты)

Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
о назначении и выплате пособий

(реквизиты нормативно-правового акта)  
(вид социальной выплаты)  
Заявка

на \_\_\_\_\_  
(вид социальной выплаты)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Назначить \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. получателя)

Паспорт гражданина России № \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_

Списки (сбербанк, банк) / Выплатные ведомости (отд. Связи/доставки)

Вид пособия	Начало выплаты	Окончание выплаты	Сумма за месяц
-------------	----------------	-------------------	----------------

Дети:

Расчет произвёл \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Расчёт проверил \_\_\_\_\_ /Ф.И.О./

Решение руководителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. руководителя /

М.П.

## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области «Управление социальной  
защиты населения» по предоставлению  
государственной услуги «Назначение и выплата  
ежемесячной денежной выплаты на ребенка  
в возрасте от 3 до 7 лет включительно»

\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты)

**Протокол №** \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ район/город

\_\_\_\_\_

(наименование управления социальной защиты)

**Решение**

гр. \_\_\_\_\_

Вид \_\_\_\_\_

пособия \_\_\_\_\_

Дети: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка/детей \_\_\_\_\_

Дата рождения

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_

Отказать в назначении пособия

Причина: \_\_\_\_\_

Расчет произвёл \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Расчет проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

М.П.

Руководитель

/ \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О.  
руководителя)».