



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

14 ИЮН 2022

№ в реестре

10338-318-078

25.02.2022

78

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента государственных казенных
учреждений Нижегородской области
«Управление социальной защиты населения»
по предоставлению государственной услуги
«Назначение ежегодной выплаты к началу
учебного года на детей из многодетных семей-
учащихся общеобразовательных
организаций»**

В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

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 ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей-учащихся общеобразовательных организаций».

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

Министр

Н.С.Исаева



Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 353FC74884FA933AEFB7A94180E67D08CED17557
Кому выдан: Исаева Наталья Сергеевна
Действителен: с 27.01.2022 до 27.04.2023

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 25.02.2022 №78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ" ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "НАЗНАЧЕНИЕ
ЕЖЕГОДНОЙ ВЫПЛАТЫ К НАЧАЛУ УЧЕБНОГО ГОДА НА ДЕТЕЙ ИЗ
МНОГОДЕТНЫХ СЕМЕЙ – УЧАЩИХСЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги "Назначение ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей – учащихся общеобразовательных организаций" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Назначение ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей – учащихся общеобразовательных организаций" (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) государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения", его специалистов, должностных лиц, министерства социальной политики Нижегородской области, должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Ежегодная выплата к началу учебного года назначается на детей - учащихся общеобразовательных организаций, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, а также в государственных профессиональных образовательных организациях по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Право на получение государственной услуги имеет один из родителей, с

которым проживает ребенок, имеющий место жительства (пребывания) на территории Нижегородской области (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации 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 - сеть Интернет), 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)", заинтересованные лица вправе обратиться в Управление, министерство социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство) лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты Управления, Министерства.

При личном обращении заинтересованных лиц специалист или должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства 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 специалистом, должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства 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 специалистом, должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты, должностные лица Управления или должностные лица Министерства 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, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должность специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (специалиста), 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, специалист, должностное лицо Управления или должностное лицо Министерства, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист, должностное лицо Управления или Министерства 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, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Управления, Министерства в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет <http://www.minsocium.ru>, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) www.gu.npov.ru и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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 в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах Управления, Министерства 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 размещается на официальных сайтах Управления, Министерства в сети Интернет);

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов Управлений, Министерства, адреса электронной почты Управления, Министерства;

4) справочная информация о должностных лицах Управления, должностных лицах Министерства, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов и основания для 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.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления, Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Назначение ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей – учащихся общеобразовательных организаций".

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" по месту жительства или по месту пребывания заявителя на территории Нижегородской области.

При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

- 1) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части обеспечения доступа к Единой информационной системе социального обеспечения);
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части запроса сведений о регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания Российской Федерации);
- 3) Федеральной налоговой службой России (в части запроса сведений о рождении);

4) 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, органы местного самоуправления 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 является принятие Управлением одного из следующих решений:

- решение о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей – учащихся общеобразовательных организаций (далее – ежегодная выплата к началу учебного года);

- решение об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу учебного года.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу учебного года принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

В течение 10 дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года (в устной форме) или об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу учебного года (в письменной форме) в случае обращения заявителя лично в Управление, уведомление заявителя о назначении либо об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу учебного года - в случае направления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальных сайтах Министерства и Управлений в сети Интернет, на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения ежегодной денежной выплаты к началу учебного года.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 (далее – заявление).

Заявление подается заявителем в Управление:

а) лично;

б) посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Датой обращения за выплатой к началу учебного года является дата регистрации заявления в Управлении.

2) паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности (для гражданина Российской Федерации); паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранного гражданина); документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лица без гражданства); удостоверение беженца (для заявителей, признанных беженцем) либо удостоверение вынужденного переселенца (для вынужденного переселенца);

3) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданное компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) справка из общеобразовательной организации, где обучается ребенок (дети);

5) справка из государственной профессиональной образовательной организации, обучающей по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения из свидетельства о рождении, выданные органами ЗАГС Российской Федерации (заявитель вправе предоставить свидетельство о рождении ребенка);

2) сведения о регистрации по месту жительства или места пребывания на

территории Нижегородской области (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

3) сведения о статусе многодетной семьи (сведения находятся в распоряжении министерства социальной политики Нижегородской области) (заявитель вправе предоставить удостоверение многодетной семьи).

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

Непредставлением заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7. Управлению запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов, органов местного самоуправления (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления:

- отсутствие места жительства на территории Нижегородской области или отсутствие места пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии места жительства;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление пакета документов, предусмотренных пунктами 21, 22 Положения о порядке реализации Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 г. № 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей", утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2004 г. № 303 (за исключением случая обращения за назначением ежегодной единовременной выплаты к началу учебного года на детей - учащихся общеобразовательных организаций в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

- несоответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);

- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

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

- отсутствие места жительства на территории Нижегородской области или отсутствие места пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии места жительства;

- в случае, если в семье остается на содержании менее трех детей в силу обстоятельств, указанных в пункте 4 Положения о порядке реализации Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 г. № 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей", утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2004 г. № 303;

- отсутствие электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

2.11. Основаниями для прекращения предоставления ежегодных выплат к началу учебного года являются:

- прекращение обучения в общеобразовательной организации;
- утрата статуса многодетной семьи;
- переезд за пределы Нижегородской области.

Прекращение предоставления государственной услуги производится с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления мер социальной поддержки.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги:

1) предоставление сведений об обучении в общеобразовательных организациях – справка из общеобразовательной организации;

2) предоставление сведений об обучении в государственной профессиональной образовательной организации, обучающей по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования - справка из государственной профессиональной образовательной организации, обучающей по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Плата за необходимые и обязательные услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения за назначением ежегодной выплаты к началу учебного года является дата регистрации заявления в Управлении.

Максимальный срок ожидания регистрации заявления в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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:

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента.

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно,

ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах лимитов бюджетных обязательств, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. 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 том числе о ходе предоставления государственной услуги, в Управлении, Министерстве, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Министерства и официальных сайтах Управлений в сети Интернет, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

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

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов и дополнительно к пункту 2.16.1 настоящего Административного регламента) являются:

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16.2 настоящего

Административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов, должностных лиц Управления;
5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении заявления о назначении выплат к началу учебного года при непосредственном обращении заявителя в Управление. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);
7) корректность и компетентность специалистов, должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При направлении заявления и необходимых документов в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) используется электронная подпись заявителя.

Обращение заявителя за ежегодной единовременной денежной выплатой к началу учебного года посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подача заявления посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, Министерства, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

Прием заявителей в Управлении осуществляется по предварительной записи.

Запись заявителей на прием в Управление (далее - запись) осуществляется посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении государственной услуги посредством Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;
- б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Нижегородской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Назначение ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей – учащихся общеобразовательных организаций.

- Исправление опечаток или ошибок.

Административная процедура "Назначение ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей – учащихся общеобразовательных организаций" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

Административная процедура "Исправление опечаток или ошибок" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;

- выдача результата.

3.2. Назначение ежегодной выплаты к началу учебного года на детей из многодетных семей – учащихся общеобразовательных организаций.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов" является обращение заявителя Управление по месту

жительства (пребывания) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента. Ежегодная единовременная выплата к началу учебного года назначается, если обращение за ней последовало в период с 1 июля по 30 сентября года выплаты, и предоставляется один раз в течение учебного года.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем.

Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента осуществляется специалистом отдела приема документов для предоставления государственной услуги Управления (далее - специалист отдела приема).

3.2.1.3. Специалист отдела приема Управления осуществляет прием и регистрацию заявления и необходимых документов следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- изготавливает копии документов и заверяет каждую копию документа и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов по форме согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518;

- регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" либо в журнале регистрации заявлений по форме согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области от 16 октября 2020 г. № 634 (в ходе личного приема);

- формирует и направляет межведомственные запросы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно;

- передает заявление и документы, в том числе поступившие по каналам межведомственного взаимодействия, специалисту отдела Управления, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее - специалист отдела назначения).

3.2.1.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, прием заявления и документов не осуществляется, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений по форме согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области от 16 октября 2020 г. № 634, а при обращении в электронной форме - в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция". При этом гражданину, который представил документы при личном обращении, специалист отдела приема

возвращает представленные им документы и дает ему устные разъяснения о причине отказа в приеме документов

3.2.1.5. При получении государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением документов, которые запрашиваются посредством использования Единой государственной информационной системы социального обеспечения и организации межведомственного взаимодействия), через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направленные в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью.

3.2.1.6. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявление передается в АИС "СЗННО".

Специалист Управления, уполномоченный принимать и обрабатывать электронные документы, принимает и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в день их поступления следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, представленные заявителем в электронной форме, должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

- регистрирует заявление.

АИС "СЗННО" автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия и безвозмездно получает необходимые для назначения ~~необходимой~~ выплаты к началу учебного года сведения в электронной форме от органов, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 рабочих дней с даты их поступления;

- распечатывает заявление, документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы (сведения), полученные в электронном виде по каналам межведомственного информационного взаимодействия, заверяет каждый документ подписью с расшифровкой фамилии и указывает дату,

соответствующую дату регистрации электронного документа в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция";

- передает заявление и документы (в том числе документы, запрошенные по межведомственному взаимодействию) начальнику отдела назначения Управления.

3.2.1.7. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – в течение одного рабочего дня;

- запрос необходимых документов и получение ответов на них 5 рабочих дней.

3.2.1.8. Критерий принятия решения о регистрации заявления и документов - поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления и документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о запросе необходимых документов - отсутствие документов, необходимых для принятия решения о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года.

3.2.1.9. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в приеме документов, формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о назначении выплаты к началу учебного года.

3.2.1.10. Фиксация результата административного действия – в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги " является получение начальником отдела назначения зарегистрированных заявления и документов.

Начальник отдела назначения в течение одного рабочего дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и документов.

3.2.2.2. Специалист отдела назначения:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;

- вносит информацию о заявителе автоматизированную информационную систему "Социальная защита населения Нижегородской области " (далее - АИС "СЗН НО");

- посредством АИС "СЗН НО" формирует в электронном виде проект решения о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года (в виде протокола о назначении) либо об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу

учебного года (в виде протокола об отказе), распечатывает проект и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату. В случае подготовки проекта решения о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года формирует личное дело заявителя. В проекте решения об отказе указывает основания отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам;

- передает личное дело заявителя либо проект решения об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу учебного года с приложением заявления и представленных заявителем документов специалисту Управления, осуществляющему контрольные функции (далее - специалист отдела контроля), для проверки права заявителя на государственную услугу.

3.2.2.3. Специалист отдела контроля в течение 2 дней со дня передачи проекта решения, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной выплаты к началу учебного года.

В случае выявления неправомочности подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной выплаты к началу учебного года проект решения и документы возвращает специалисту отдела назначения для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня со дня возврата решения и документов на доработку.

В случае если проект решения о назначении (отказе в назначении) ежегодной выплаты к началу учебного года подготовлен обоснованно, специалист отдела контроля удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает его главному бухгалтеру, который в день поступления проекта решения подписывает и передает директору Управления или уполномоченному им лицу на подпись.

3.2.2.4. В течение 10 дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года (в устной форме) или об отказе в назначении ежегодной денежной выплаты к началу учебного года (в письменной форме) в случае обращения заявителя лично в Управление.

В случае направления документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года либо об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу учебного года заявителю направляется соответствующее уведомление об отказе в назначении ежегодной выплаты к началу учебного года в личный кабинет соответствующей информационной системы.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты к началу учебного года - наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Критерий принятия решения об отказе в назначении выплаты – наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Результатом административного действия является назначение выплаты к началу учебного года или отказ в назначении выплаты к началу учебного года.

3.2.2.8. Срок совершения административных действий - 4 рабочих дня с момента поступления документов для исполнения.

3.2.2.9. Фиксация результата административного действия – в АИС "СЗН НО".

3.2.3. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административного действия "Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу" является принятие и подписание решения о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года.

3.2.3.2. Специалист, ответственный за организацию выплаты пособия:

- формирует посредством АИС "СЗН НО" документы на выплату ежегодной выплаты к началу учебного года и оформляет их в форме электронных или бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков, печатью Управления, документы в форме электронных списков - электронной подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств выплаты к началу учебного года через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации;

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

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

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

3.2.3.4. Формирование и направление выплатных документов УФПС Нижегородской области - филиалам АО "Почта России" производится с использованием автоматизированного программного комплекса 26 числа каждого месяца.

3.2.3.5. Критерий принятия решения об организации выплаты денежных средств заявителям – принятое и подписанное решение о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года.

3.2.3.6. Результатом административного действия является направление денежных средств заявителям через кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.7. Срок выполнения административного действия – 1 рабочий день с момента принятия решения о назначении ежегодной выплаты к началу учебного года.

3.2.3.8. Фиксация результата административного действия – в АИС "СЗННО".

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

3.3.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок непосредственно направленного через Единый портал государственных муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а также личное обращение в Управление.

Заявление составляется заявителем в свободной форме. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Управлением заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются специалистом Управления, осуществляющим прием документов.

3.3.1.3. При поступлении заявления в Управление от заявителя лично либо посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление об исправлении опечаток или ошибок фиксируется в информационной системе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" либо в журнале регистрации заявлений в день подачи заявителем.

После регистрации заявления, этот же день оно передается начальнику отдела назначения Управления. Начальник отдела назначения Управления в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.4. Срок осуществления действий по регистрации документов - 5 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.3.1.5. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок, назначение

специалиста, ответственного за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.7. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение и принятие решения" является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок с указанием исполнителя.

3.3.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок;

б) осуществляет поиск документов, в том числе на основании которых осуществлялась подготовка проекта решения о назначении выплаты к учебному году (личное дело);

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Управлении на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о назначении либо в уведомлении об отказе была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления о назначении или уведомление об отказе в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. В случае, если в решении о назначении либо в решении об отказе в назначении была допущена ошибка, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок подготавливает проект решения о назначении либо решение об отказе в назначении в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в уведомлении о назначении или уведомлении об отказе в назначении, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомление о назначении или уведомление об отказе назначения передаются на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 9 рабочих дней.

3.3.2.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление о назначении или уведомление об отказе в назначении либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное уведомление о назначении или уведомление об отказе в назначении либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.2. В случае направления документов посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о назначении или уведомление об отказе в назначении либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок направляется заявителю через личный кабинет соответствующих информационных систем не позднее одного рабочего дня, после подписания и регистрации соответствующих решения о назначении или решения (уведомления) об отказе или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

В случае обращения заявителя лично в Управление, то заявителю направляется посредством почты исправленное уведомление об отказе в назначении либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в течение 10 календарных дней с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

3.3.3.3. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о назначении или уведомление об отказе назначения или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата:

– один рабочий день, следующий после подписания уведомления о назначении или уведомления об отказе назначении либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в случае подачи документов в электронной форме;

- в течение 10 календарных дней после подписания уведомления об отказе либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок лично в Управление.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги в форме

текущего контроля положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг и в форме контроля за полнотой и началом предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется ответственными должностными лицами Управления.

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, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется Министерством, директором и иными должностными лицами Управления.

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

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

- соблюдение сроков, порядка приема документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации.

4.6. Специалист, ответственный за назначение ежегодной единовременной выплаты к началу учебного года, несет персональную ответственность за:

- правильность формирования электронного дела;
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- правильность определения оснований для приостановления (прекращения) предоставления ежегодной выплаты к началу учебного года учащихся общеобразовательных организаций.

4.7. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, и специалиста, ответственного за назначение ежегодной выплаты к началу учебного года, могут быть возложены в Управлении на одно лицо.

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

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

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

4.10. Директор Управления несет персональную ответственность за принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

4.12. 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 Управления.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

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

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).

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.

4.14. 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.

4.15. Директор Управления и должностные лица, специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.17. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ, МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее – жалоба) Управлением, должностным лицом Управления, Министерством, государственным служащим в Министерстве.

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

Жалобы на решения, принятые директором Управления, подаются в вышестоящий орган – Министерство (вышестоящему должностному лицу).

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Управления, Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управлений, а также 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) (далее – Федеральный закон);

- 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 осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, 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 Управления, 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 и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование 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, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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 Управлением 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Министерства, официального сайта Управления, в 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";

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 - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет.

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

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~~ специалиста Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной

услуги, в письменной форме осуществляется по адресам и в часы работы Управления.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста, его руководителя, 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, за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо специалиста Управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо специалиста Управления. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в Управление, в Министерство, 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 Управления, 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 Управления, Министерства, то Управление, Министерство, в течение 3х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

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, Министерство 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 административного 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 административного 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 либо органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, 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, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) 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) сведения о порядке принятого по жалобе решения.

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, Министерством, 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;

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.

5.14. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

5.16. Управление, Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, 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.

5.17. 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 на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).