



Министерство
социальной политики Нижегородской области

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

23 СЕН 2022

2-1023 - 318 - 542

П Р И К А З

05.09.2022

542

№ _____

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента государственных казенных
учреждений Нижегородской области
«Управление социальной защиты населения»
по предоставлению государственной услуги
«Назначение выплаты единовременного
пособия членам семей граждан, погибших
(умерших) в результате чрезвычайных
ситуаций природного и техногенного
характера»**

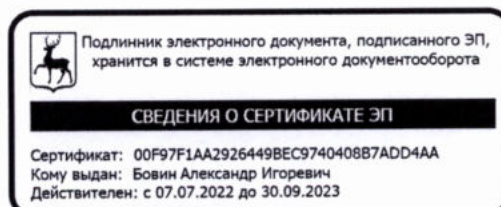
В целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» **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 выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

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

И.о.министра

А.И.Бовин



УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 05.09.2022 № 542

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ" ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ЧЛЕНАМ
СЕМЕЙ ГРАЖДАН, ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) В РЕЗУЛЬТАТЕ
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО
И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (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 административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области и сотрудников государственного бюджетного учреждения Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – ГБУ НО "УМФЦ").

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются: члены семей граждан, погибших (умерших), в результате чрезвычайной ситуации регионального или межмуниципального характера на территории Нижегородской области (далее – ЧС): супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на их иждивении;

члены семей иностранных граждан, погибших (умерших) в результате ЧС в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, а также лица без гражданства.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке.

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 (функций) Нижегородской области" (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области), федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - 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 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, 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 Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru и на сайте Единого портала 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.

Справочная информация о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты ГБУ НО "УМФЦ" размещается на сайте Управления, Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области в сети Интернет <http://www.umfc-no.ru> (далее – Портал УМФЦ НО).

1.3.3. На информационных стендах в Управлении, ГБУ НО "УМФЦ" 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 расположения, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты ГБУ НО "УМФЦ" Управления, Министерства;
- 4) справочная информация о должностных лицах Управления, 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, Портале УМФЦ НО 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;
- порядок предоставления уведомления заявителя о принятом решении о предоставлении 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, Портале УМФЦ НО и официальном сайте Управления, Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций), Единым Интернет-порталом государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области обеспечивается возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги в рамках соответствующего варианта, при этом определение подходящего для заявителя варианта осуществляется автоматически на основе сведений, указанных заявителем (с момента реализации технической возможности).

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 выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера".

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными казенными учреждениями Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" по месту проживания в жилом помещении, которое попало в зону ЧС при введении режима ЧС.

При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

- 1) Федеральной налоговой службой России (в части обеспечения доступа к федеральной информационной системе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФИС ЕГР ЗАГС);
- 2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (по гражданам

РФ – в части проверки паспортных данных заявителя и лиц, указанных в заявлении, а также сведений о регистрации; по иностранным гражданам и лицам без гражданства – в части проверки документов, удостоверяющих их личность, и сведений по регистрационному учету).

3) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части проверки сведений об установлении опеки и попечительства, проверки сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка посредством доступа к Единой государственной информационной системе социального обеспечения);

4) Главным управлением Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (в части подтверждения нахождения жилых помещений, в которых установлен факт проживания заявителя в зоне ЧС, а также в части подтверждения факта наличия чрезвычайной ситуации).

Посредством государственной информационной системы, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система) осуществляется проверка:

наличия факта ранее предоставленной государственной услуги лицу, указанному в заявлении, члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате ЧС, являющейся основанием для обращения, - с использованием государственных информационных систем;

наличия факта истечения срока, установленного для обращения за предоставлением государственной услуги - с использованием государственных информационных систем.

сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым лицо, указанное в заявлении, имеет право на получение государственной услуги, - с использованием государственных информационных систем.

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.

Организация предоставления государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" и министерством социальной политики Нижегородской области (далее – Соглашение о взаимодействии).

ГБУ НО "УМФЦ" участвуют в организации предоставления государственной услуги в части приема документов, выдачи результата, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО "УМФЦ".

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

- решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - единовременное пособие) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
- решение об отказе в назначении единовременного пособия по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия принимается в течение 16 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления в Управлении независимо от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

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. Документы (копии документов, сведения из них), необходимые для назначения единовременного пособия:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о назначении единовременного пособия, заполненное в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июня 2022 г. № 476 "Об утверждении порядка создания и использования резерва финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Нижегородской области" (далее – заявление).

Заявитель направляет заявление:

- а) лично в Управление;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

В случае направления заявления указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта. Заявление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), Единому Интернет-portalу государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

в) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в Управлении.

2) копии паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или копии паспорта иностранного гражданина либо копии иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством

Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и копий документов, удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении;

3) копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

4) копии документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

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 об установлении опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении - путем направления межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Непредставление заявителем документов об установлении опеки и попечительства не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.3. Для принятия решения о назначении единовременного пособия Управление осуществляет:

1) проверку сведений о документах, удостоверяющих личность, указанных в заявлении - путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в информационную систему МВД;

2) проверку сведений о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым лицо, указанное в заявлении, имеет право на получение единовременного пособия, - с использованием государственных информационных систем;

3) проверку сведений о государственной регистрации рождения ребенка, указанного в заявлении, в том числе сведений о родителях ребенка - путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

4) проверку сведений о государственной регистрации рождения погибшего (умершего), государственной регистрации заключения брака с погибшим (умершим) - путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

5) проверку сведений о государственной регистрации расторжения брака с погибшим (умершим), перемены имени заявителя, смерти лица (лиц), указанного(-ых) в заявлении - путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;

6) проверку сведений о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка, - путем направления межведомственных запросов по СМЭВ в Единую государственную

информационную систему социального обеспечения;

7) проверку сведений об установлении опеки и (или) попечительства, указанных в заявлении (в случае, если копия документа, подтверждающего установление опеки и (или) попечительства над лицами, указанными в заявлении, представлена заявителем самостоятельно), - путем направления межведомственных запросов по СМЭВ;

8) проверку сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) - с использованием государственных информационных систем;

9) определение круга граждан, находившихся на иждивении погибшего (умершего) - с использованием государственных информационных систем.

10) проверку сведений о постановлении следователя (дознателя, судьи), постановлении судьи, определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате ЧС - путем направления межведомственных запросов, в том числе по СМЭВ;

11) проверку наличия факта ранее назначенной выплаты заявителю - члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, являющейся основанием для обращения - с использованием государственных информационных систем;

12) проверку факта истечения срока, установленного для назначения единовременного пособия - с использованием государственных информационных систем.

2.7. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.8. 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) представления 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, сотрудника ГБУ НО "УМФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя ГБУ НО "УМФЦ" при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для назначения единовременного пособия;

3) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) запрос о назначении единовременного пособия в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований;

5) представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит назначение единовременного пособия и которые не принимают участия в назначении единовременного пособия;

7) не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи.

2.10. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги (об отказе в предоставлении) государственной услуги является:

1) отсутствие информации о заявителе в Списках граждан, нуждающихся в получении единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного департаментом региональной безопасности Нижегородской области, на дату окончания проверки, указанной в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

Срок назначения единовременного пособия приостанавливается до поступления списка в Управление.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России;

2) сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым лицо, указанное в заявлении, имеет право на получение единовременного пособия, полученные в том числе по СМЭВ, не подтверждены;

3) сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по СМЭВ;

4) по сведениям, указанным в заявлении, по СМЭВ получены данные о смерти лица, указанного в заявлении;

5) сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;

6) сведения о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;

7) имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка, полученные по СМЭВ;

8) сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

9) сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по СМЭВ;

10) установлен факт ранее назначенного единовременного пособия члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате ЧС, являющейся основанием для обращения;

11) истек срок, установленный для назначения единовременного пособия.

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: отсутствуют.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата 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 предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в Управлении.

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

Заявление и документы, направленные посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления (в течение рабочего дня) и не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации заявления.

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 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, ГБУ НО "УМФЦ", 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 2.17.1 настоящего Административного регламента) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.16 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 государственной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов Управления;
- 5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления, ГБУ НО "УМФЦ" при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в Управление, ГБУ НО "УМФЦ", 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.

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

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 единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- исправление опечаток или ошибок в решении о назначении единовременного пособия либо в решении об отказе в назначении единовременного пособия.

Административная процедура "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и документов;
- принятие решения о назначении единовременного пособия или решения об отказе в назначении единовременного пособия.

Административная процедура "Исправление опечаток или ошибок в решении о назначении единовременного пособия либо в решении об отказе в назначении единовременного пособия" 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 единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления и документов" является направление заявителем в Управление по месту жительства (пребывания), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области или через ГБУ НО "УМФЦ" заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем.

Административное действие осуществляется специалистом Управления, к должностным обязанностям которого относится предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.2.1.3. Специалист осуществляет прием, регистрацию и рассмотрение заявления и необходимых документов следующим образом:

1) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) по результатам проведенной проверки:

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

вносит данные представленных документов и заполняет карточку заявления в государственной информационной системе;

регистрирует заявление;

выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов – выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причины отказа по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

- формирует и направляет межведомственные запросы, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно, а также формирует и направляет межведомственные запросы в порядке проверки информации (сведений, фактов), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

- передает заявление и документы, в том числе поступившие по каналам межведомственного взаимодействия, специалисту отдела Управления, ответственному за принятие решения о назначении единовременного пособия.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 25 минут.

3.2.1.4. При получении государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. 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 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные в форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью.

3.2.1.5. 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 Комплексную административно-информационную систему социальной защиты населения Нижегородской области (далее – АИС "СЗН НО").

Специалист Управления, уполномоченный принимать и обрабатывать электронные документы, принимает и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента в день их поступления следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Документы, представленные заявителем в электронной форме, должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

- регистрирует заявление.

АИС "СЗН НО" 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 единовременного пособия 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;

- передает заявление и документы специалисту отдела Управления, ответственному за принятие решения о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2.1.6. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – в течение одного рабочего дня;
- запрос необходимых документов – в течение двух рабочих дней.

3.2.1.7. Критерий принятия решения о регистрации заявления и документов

- поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме.

Критерий принятия решения о запросе необходимых документов - отсутствие документов, необходимых для принятия решения о назначении единовременного пособия.

3.2.1.8. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о назначении единовременного пособия.

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

После регистрации заявления и документов специалист Управления направляет информацию о заявителе для установления факта проживания и утраты имущества в орган местного самоуправления.

3.2.2. Принятие и выдача заявителю решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Принятие и выдача заявителю решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного пособия" является получение специалистом отдела Управления, ответственным за принятие решения о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного пособия, зарегистрированных заявления и документов.

3.2.2.2. Специалист отдела Управления:

- проверяет наличие оснований для предоставления государственной услуги;
- принимает решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия;
- при невозможности самостоятельно принять решение о возможности предоставления заявителю государственной услуги, передает вопрос на рассмотрение комиссии по разрешению спорных вопросов в Управлении;
- по результатам заседания комиссии по разрешению спорных вопросов в Управлении составляет протокол заседания, в котором указывается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, а в случае отказа - основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в назначении единовременного пособия специалист Управления подготавливает письменный отказ в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа, передает должностному лицу на подпись.

3.2.2.4. В случае принятия решения о назначении единовременного пособия специалист Управления уведомляет заявителя по телефону (в устной форме), указанному в заявлении, о готовности результата государственной услуги и назначает дату и время его выдачи заявителю.

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 единовременного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного пособия заявителю направляется соответствующее уведомление (решение) в личный кабинет соответствующей информационной системы.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о назначении единовременного пособия - наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия – наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатом административной процедуры является решение о назначении единовременного пособия либо решения об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2.2.7. Срок совершения административных действий – 16 календарных дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, за исключением случаев приостановления принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия .

3.2.2.8. Фиксация результата административного действия – в системе электронного документооборота либо в журнале учета.

3.3. Исправление опечаток или ошибок в решении о назначении единовременного пособия либо в решении об отказе в назначении единовременного пособия .

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 или ГБУ НО "УМФЦ".

Заявление составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

Днем обращения за предоставлением государственной 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.

3.3.1.3. При поступлении заявления в Управление, ГБУ НО "УМФЦ" 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, в этот же день оно передается начальнику Управления. Начальник 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 регистрации 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, на основании которых осуществлялась принятие решения о назначении единовременного пособия ;
- в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Управлении на предмет их тождественности;
- г) в случае, если в решении о назначении единовременного пособия или в решении об отказе в назначении единовременного пособия была допущена ошибка, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок подготавливает решение о назначении единовременного пособия или решение об отказе в назначении единовременного пособия в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;
- д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в решении о назначении единовременного пособия или в решении об отказе в назначении единовременного пособия, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в решении об отказе в назначении единовременного пособия или в решении об отказе в назначении единовременного пособия передается на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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 решение о назначении единовременного пособия или решение об отказе в назначении единовременного пособия в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток 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 решение о назначении единовременного пособия или решение об отказе в назначении единовременного пособия в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных печаток 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 об удовлетворении заявления 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 или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

В случае обращения заявителя лично в Управление заявителю направляется посредством почты исправленное решение об отказе в назначении единовременного пособия либо уведомление об отсутствии выявленных печаток или ошибок в течение 1 рабочего дня с момента подписания и регистрации соответствующих документов.

В случае исправление опечаток или ошибок в решении о назначении единовременного пособия, заявитель информируется устно по телефону.

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 решение о назначении единовременного пособия или решение об отказе в назначении единовременного пособия либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

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

3.3.3.6. Срок направления результата:

- один рабочий день, следующий после подписания решения о назначении единовременного пособия или решения об отказе в назначении единовременного пособия либо уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Управление, ГБУ НО "УМФЦ" для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, должностного лица Управления.

3.4.2. Информация о порядке и сроках предоставления услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", размещенная на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Администрации предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления, Министерства.

3.4.3. При организации записи на прием в Управление или ГБУ НО "УМФЦ" заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы Управления или ГБУ НО "УМФЦ" либо уполномоченного специалиста Управления или сотрудника ГБУ

НО "УМФЦ", а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного Управлением или ГБУ НО "УМФЦ" графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление или ГБУ НО "УМФЦ" не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственной услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Управление или ГБУ НО "УМФЦ" заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.4.4. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги направляются в Управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.4.5. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.6. После направления заявителем документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, электронное заявление становится доступным для специалиста Управления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), АИС "СЗН НО". Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших из Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ НО "УМФЦ".

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе ГБУ НО "УМФЦ", обеспечивают соблюдение следующих требований:

- проверка действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;
- заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати организации;
- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства;
- возможность брошюрования листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.8. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления

государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.9. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо специалиста в соответствии со статьей 11² Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном постановлением 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".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем структурного подразделения Управления, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными распорядительными актами Управления положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором Управления.

4.2. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги Управлением.

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

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

4.5. В случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, его должностных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, должностным лицом Министерства, Управлением, специалистами Управления, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО "УМФЦ", работников ГБУ НО "УМФЦ", принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление, в Министерство, ГБУ НО "УМФЦ":

- на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Министерства - к министру социальной политики Нижегородской области;

- на решение и (или) действие (бездействие) работника ГБУ НО "УМФЦ" - директору ГБУ НО "УМФЦ";
- на решение и действия (бездействие) специалистов Управления – к директору Управления;
- на решения и действия (бездействие) директора ГБУ НО "УМФЦ"- к учредителю ГБУ НО "Уполномоченный МФЦ";
- на решения и действия (бездействие) Управления - к министру социальной политики Нижегородской области;
- на решения и действия (бездействие), принятые Министерством - в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора Нижегородской области, курирующему деятельность министерства.

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 в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управлений, их должностных лиц и специалистов, а также решений и действий (бездействия) ГБУ НО "УМФЦ":

- 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 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" от 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление 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) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

8) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

9) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 № 210-ФЗ.

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

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:

- официального сайта Министерства, официального сайта Управления, в сети Интернет официальных сайтов учреждений социальной защиты;

- 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";

- 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.

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.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГБУ НО "УМФЦ" по адресу и в часы работы ГБУ "УМФЦ".

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем ГБУ НО "УМФЦ" в месте фактического нахождения учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

Время приема жалоб учредителем ГБУ НО "УМФЦ" должно совпадать со временем работы учредителя ГБУ НО "УМФЦ".

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, специалиста, должностного лица Управления, работника ГБУ НО "УМФЦ", 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 направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, специалиста, должностного лица Управления, работника ГБУ НО "УМФЦ";

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), специалиста, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, работника ГБУ НО "УМФЦ".

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, Министерство, ГБУ НО "УМФЦ", учредителю ГБУ НО "УМФЦ" подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня 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, работника ГБУ НО "УМФЦ"; в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления, Министерства, ГБУ НО "УМФЦ", учредителя ГБУ НО "УМФЦ" в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме заявитель информируется 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Министерство, Управление, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" 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;

- наличия 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 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего контроль за предоставлением государственной услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Министерством, ГБУ НО "УМФЦ", 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.

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.16. Управление, Министерство, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" 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.

Управление, Министерство, ГБУ НО "УМФЦ", учредитель ГБУ НО "УМФЦ" 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 на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Состав административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.1.1. ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет:

- информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ", по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги ГБУ НО "УМФЦ";
- прием заявления, в том числе заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Информирование заявителя ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется следующими способами:

- а) при обращении заявителя в ГБУ НО "УМФЦ" лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте;
- б) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах ГБУ НО "УМФЦ".

6.2.2. При личном обращении сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

Время предоставления консультации – не более пятнадцати минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственной услуге не более пятнадцати минут.

6.2.3. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего телефонный звонок.

Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет не более десяти минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ", осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

6.2.4. При консультировании по письменным обращениям заявителя ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в ГБУ НО "УМФЦ" в письменной форме.

6.3. Прием заявлений заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.3.1. Прием заявителя для приема заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

6.3.2. Прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.3. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

При наличии технической возможности личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в отделении ГБУ НО "УМФЦ" с использованием информационных технологий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.4. При приеме сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов,

объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.3.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно Приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив ГБУ НО "УМФЦ".

6.3.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет приём необходимых документов:

- сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

- оригиналы документов возвращает Заявителю (его представителю).

- заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.3.8. При наличии технической возможности сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" заполняет заявление с применением автоматизированной информационной системы ГБУ НО "УМФЦ" (далее - АИС МФЦ).

6.3.9. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника ГБУ НО "УМФЦ", принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.3.10. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги либо письменного решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

6.4. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

6.4.1. Формирование и направление межведомственного запроса ГБУ НО "УМФЦ" при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

6.5. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в орган, предоставляющий государственную услугу, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" направляет электронные образы (скан-копии) принятого заявления и документов (копий документов) в Управление посредством системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее дня, следующего за днем обращения за услугой.

6.5.3. Результатом административной процедуры является направление ГБУ НО "УМФЦ" в Управление принятых от заявителя заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов (копии документов).

6.5.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Управлением от ГБУ НО "УМФЦ" документов, принятых от заявителя.

6.6.2. При поступлении в Управление документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО "УМФЦ" направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

6.6.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении, заявлении об исправлении опечаток или ошибок о принятии указанных заявлений и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста Управления, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление Управлением в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные Управлением документы, являющиеся результатом

предоставления государственной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, направляет такие документы в ГБУ НО "УМФЦ" посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

Порядок передачи Управлением результатов предоставления государственной услуги в ГБУ НО "УМФЦ" определяются соглашением о взаимодействии, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги Управлением.

6.8.1. Выдача результатов предоставления государственной услуги через ГБУ НО "УМФЦ" осуществляется в случае, если заявителем в заявлении об исправлении опечаток или ошибок выбран такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

6.8.2. При получении документов посредством системы межведомственного электронного взаимодействия сотрудники ГБУ НО "УМФЦ" уведомляют заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Управления в отделение ГБУ НО "УМФЦ".

6.8.3. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.4. При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО "УМФЦ";
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО "УМФЦ".

6.8.5. В случае подачи заявителем документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и выдаче результата через ГБУ НО "УМФЦ" сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- по номеру заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Данные о номере заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;
- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности).

В присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг".

- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

В случае неполучения результата услуги со стороны Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в АИС МФЦ, сотрудник ГБУ НО "УМФЦ" оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в Управление, в адрес которого было направлено заявление, заявление об исправлении опечаток и ошибок.

6.9. Направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Управление не востребуемых заявителями документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в ГБУ НО "УМФЦ" документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.9.2. Документы, полученные от Управления в электронном виде посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, нераспечатанные и не востребуемые заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО "УМФЦ" по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Управления.

6.10. В соответствии с частью 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" для реализации своих функций ГБУ НО "УМФЦ" вправе привлекать иные организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
о назначении единовременного пособия

Дата _____

от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение о назначении единовременного пособия .

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия
членам семей граждан, погибших (умерших) в
результате чрезвычайных ситуаций природного и
техногенного характера"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в назначении единовременного пособия

_____ (наименование ГКУ НО "Управление социальной защиты населения")
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в назначении единовременного пособия .

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в назначении единовременного пособия в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа
Подпункт 1 пункта 2.11	сведения о документах, удостоверяющих личность, не соответствуют сведениям, имеющимся в распоряжении МВД России	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункта 2.11	сведения о наличии международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым лицо, указанное в заявлении, имеет право на получение единовременного пособия, полученные в том числе по системе межведомственного взаимодействия, не подтверждены	Указывается на отсутствие сведений или факта в органах власти
Подпункт 3 пункта 2.11	сведения, указанные в заявлении, в том числе о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации не соответствуют сведениям, полученным по системе межведомственного взаимодействия ;	Указывается на отсутствие международного договора с конкретным государством
Подпункт 4 пункта 2.11	по сведениям, указанным в заявлении, по системе межведомственного взаимодействия получены данные о смерти лица, указанного в заявлении;	Указывается на противоречие сведений, указанных в заявлении и полученных от органов власти
Подпункт 5 пункта 2.11	сведения о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанные в заявлении, не подтверждены;	Указывается о невозможности выплаты в отношении конкретного лица (лиц)

Подпункт пункта 2.11	6	сведения о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) не подтверждены;	Указывается о невозможности единовременного пособия в отношении конкретного лица (лиц)
Подпункт пункта 2.11	7	имеются сведения о лишении или ограничении родительских прав в отношении лица, подавшего заявление на ребенка, полученные по системе межведомственного взаимодействия;	Указывается на противоречие сведений, указанных в заявлении и полученных от органов власти
Подпункт пункта 2.11	8	сведения об установлении опеки (попечительства), указанные в заявлении, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по системе межведомственного взаимодействия;	Указывается основание такого вывода
Подпункт пункта 2.11	9	сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающие факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации, не соответствуют сведениям, полученным в том числе по системе межведомственного взаимодействия;	Указывается основание такого вывода
Подпункт пункта 2.11	10	установлен факт ранее назначенного единовременного пособия члену семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате ЧС, являющейся основанием для обращения	Указывается основание такого вывода
Подпункт пункта 2.11	11	истек срок, установленный для назначения единовременного пособия	Указывается основание такого вывода

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
" Назначение выплаты единовременного пособия членам
семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера"

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Расписка-уведомление
об отказе в приеме документов

(наименование ГКУ НО "Управление социальной защиты населения")

В приеме документов для предоставления услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт пункта 2.9 1	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются документы, которые содержат указанные критерии
Подпункт пункта 2.9 2	документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для назначения единовременного пособия ;	Указываются документы, которые содержат повреждения, а также в чем они выражаются
Подпункт пункта 2.9 3	представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу, или документов, которые являются недействительными
Подпункт пункта 2.9 4	запрос о назначении единовременного пособия в электронной форме подан с нарушением установленных законодательством Российской Федерации требований	Указывается перечень нарушений
Подпункт пункта 2.9 5	представлены не все необходимые документы	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые отсутствуют

Подпункт пункта 2.9	6	заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит назначение единовременного пособия и которые не принимают участия в назначении единовременного пособия	Указывается конкретный орган власти/организация, в которую необходимо обратиться
Подпункт пункта 2.9	7	не соблюдены установленные статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условия признания действительности квалифицированной электронной подписи	Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия членам
семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера"

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении опечаток или ошибок в решении о назначении единовременного пособия либо в решении об
отказе в назначении единовременного пособия

" ____ " _____ 20__ г.

(указывается наименование ГКУ НО "Управление социальной защиты населения")

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в решении

1. Сведения о заявителе

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о представителе	
1.2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.2.	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия	

2. Сведения о выданном решении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение

№	Данные (сведения), указанные в решении	Данные (сведения), указать в решении которые необходимо	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение

--	--	--	--

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Исправленное решение _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг муниципальных услуг (функций)" / Едином Интернет- портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в в ГБУ НО "УМФЦ", расположенном по адресу:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия членам
семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера"

РЕШЕНИЕ
об отсутствии выявленных опечаток или ошибок

_____ (наименование ГКУ НО "Управление социальной защиты населения")
по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок в решении
от _____ № _____ принято решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок
(дата и номер регистрации)

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
_____,
а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту
государственных казенных учреждений
Нижегородской области
по предоставлению государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия членам
семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного
характера"

Кому _____
(ФИО заявителя)
Документ, удостоверяющий личность

Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО "УМФЦ" рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента предоставления государственной услуги " Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", утвержденного приказом министерства социальной политики Нижегородской области от _____ № _____, а именно:

- 1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для назначения единовременного пособия;
- 3) документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;
- 4) представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 5) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит назначение единовременного пособия и которые не принимают участия в назначении единовременного пособия;

В соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

(ФИО заявителя)

(подпись)

(дата)

(ФИО сотрудника ГБУ НО "УМФЦ")

(подпись)

(дата)

М.п.