



Министерство  
социальной политики Нижегородской области

П Р И К А З

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области

19 ОКТ 2022

№ в реестре

2-1183-318-600

22.09.2022

№ 600

г. Нижний Новгород

Об утверждении административного  
регламента государственных казенных  
учреждений Нижегородской области  
«Управление социальной защиты населения»  
по предоставлению государственной услуги  
«Назначение и выплата единовременного  
пособия при усыновлении (удочерении)  
ребенка»

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 и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка».

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

А.И.Бовин

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

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F97F1AA2926449BEC9740408B7ADD4AA  
Кому выдан: Бовин Александр Игоревич  
Действителен: с 07.07.2022 до 30.09.2023

УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства  
социальной политики  
Нижегородской области  
от 22.09.2022 № 600

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
"УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ"  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ  
УСЫНОВЛЕНИИ (УДОЧЕРЕНИИ) РЕБЕНКА"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка" (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Назначение и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка" (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – Управление), его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области.

1.2. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, усыновившие (удочерившие) ребенка на территории Нижегородской области.

Право на единовременное пособие имеет один из усыновителей, усыновивший (удочеривший) ребенка на территории Нижегородской области.

От имени заявителя вправе выступать уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке представители заявителя (далее – представитель).

Единовременное пособие назначается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев с момента вступления в силу решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка.

В случае усыновления (удочерения) двух и более детей единовременное пособие выплачивается на каждого ребенка.

Единовременное пособие не выплачивается, если усыновителем является отчим или мачеха ребенка, дедушка, бабушка, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области", федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заинтересованные лица вправе обратиться в Управление, министерство социальной политики Нижегородской области (далее – Министерство) лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты Управления, Министерства.

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

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

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

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня

поступления и рассматриваются специалистом, должностным лицом Управления или должностным лицом Министерства, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или Министерства, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должность 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 государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее – Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области) [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал государственных и муниципальных

услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

Управление, Министерство в установленном порядке обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальных сайтах Управления, Министерства в сети Интернет, а также в соответствующих разделах регионального реестра и федерального реестра.

1.3.3. На информационных стендах в Управлении 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 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 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 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 и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка".

2.2. Государственная услуга предоставляется государственным казенным учреждением Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" по месту жительства (пребывания) заявителя.

Государственная услуга предоставляется:

- лицам, имеющим место жительства (пребывания) на территории Нижегородской области, по месту жительства (пребывания) на территории Нижегородской области;

- лицам, имеющим место жительства (пребывания) на территории другого субъекта Российской Федерации, по месту расположения учреждения (организации) на территории Нижегородской области, в которой находился ребенок до усыновления (удочерения), либо по месту нахождения районного суда, которым принято решение об усыновлении (удочерении) ребенка.

При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

1) Федеральной налоговой службой России (в части обеспечения доступа к федеральной информационной системе Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

2) Пенсионным фондом Российской Федерации (в части обеспечения доступа к федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр инвалидов", Единой информационной системе социального обеспечения).

3) Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части получения сведений из ведомственной информационной системы).

Управление не вправе 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, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденные Правительством Нижегородской области.

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

- решение о назначении и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка (далее – решение о назначении единовременного пособия);

- решение об отказе в назначении единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка (далее – решение об отказе в назначении единовременного пособия).

Назначение единовременного пособия осуществляется Управлением с последующим перечислением средств на личные счета граждан, открытые в отделениях публичного акционерного общества "Сбербанк России" (далее - ПАО "Сбербанк") либо путем зачисления на лицевой счет в кредитной организации, а также через отделения акционерного общества "Почта России" (далее - АО "Почта России"). При выплате через кредитную организацию заявитель сообщает номер открытого лицевого счета в данной организации.

#### 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении единовременного пособия принимается в течение 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами, если оно поступило не позднее шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении (удочерении) ребенка.

Решение об отказе в назначении единовременного пособия принимается в течение 30 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления, всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов в Управлении независимо от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

Уведомление о принятом решении о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

В случае отказа в назначении единовременного пособия в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования.

Выплата единовременного пособия производится в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении единовременного пособия способом, указанным в абзаце четвертом пункта 2.3. настоящего Административного регламента.

#### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальных сайтах министерства и Управлений в сети "Интернет", в государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)) и в региональном реестре, федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 25 сентября 2018 г. № 518 "Об утверждении электронной формы заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций".

В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение единовременного пособия (усыновитель, опекун (попечитель), приемный родитель);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;
- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;
- способ перечисления денежных средств: на личные счета граждан, открытые в отделениях ПАО "Сбербанк" либо путем зачисления на лицевой счет в кредитной организации, а также через отделения АО "Почта России";
- сведения о реквизитах для почтового перевода;
- сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение государственной услуги (наименование организации, в которую должна быть перечислена ежегодная денежная выплата, банковский идентификационный код (БИК), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), присвоение при постановке на учет в налоговом органе по месту нахождения организации, номер счета лица, имеющего

право на получение государственной услуги). Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление с проставлением даты заполнения заявления.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в настоящем пункте Административного регламента, указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дату его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя и дату его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью представителя с проставлением даты представления заявления.

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 № 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) почтовым отправлением с уведомлением.

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

При направлении заявления и копий документов по почте прилагаемые к заявлению копии документов должны быть нотариально заверены, подлинники документов не направляются.

2) копия паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении;

4) надлежащим образом удостоверенная доверенность на представителя.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-portalа государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, указанный документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Копии перечисленных документов заверяются в установленном законом порядке или представляются с предъявлением подлинников.

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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка-инвалида (запрашиваются посредством защищенного доступа в федеральную государственную информационную систему "Федеральный реестр инвалидов", а в случае отсутствия сведений в федеральном реестре инвалидов справка учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы о признании ребенка инвалидом запрашивается Управлением у заявителя);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, исключющие родственные отношения усыновителя и усыновленного (запрашиваются посредством Единой информационной системы социального обеспечения либо в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (запрашиваются посредством направления запроса в Министерство внутренних дел Российской Федерации).

Заявитель вправе представить копии документов, содержащие сведения, указанные в настоящем подпункте по собственной инициативе.

2.7. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предъявляются следующие требования:

- должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации, является обязательным (номер, дата, подпись, печать, основание выдачи, юридический адрес организации, выдавшей справку);

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

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

2.8. 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 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 государственной услугу, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление гражданином необходимых документов и сведений, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- несоответствие документов, представленных гражданином, требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

2.9.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, гражданину отказывается в приеме документов, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации устных обращений и консультаций (при личном обращении), а при обращении посредством почтовой связи либо в электронной форме - в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция". При этом гражданину, который представил документы при личном обращении, специалист отдела приема документов возвращает представленные им документы и дает ему устные разъяснения о причине отказа в приеме документов, а в случае если гражданин представил документы по почте, в электронной форме либо изъявил желание (при личном обращении) о направлении ему разъяснений об отказе в приеме документов в письменной форме, то ему в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документов готовится соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в приеме представленных им документов, которое направляется гражданину по указанному в заявлении адресу вместе с представленными документами.

В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, подтверждающие сведения, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист управления социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в

5-дневный срок с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.10. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие принадлежности граждан к категориям, указанным в пунктах 2, 3 Порядка назначения и выплаты единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 5 февраля 2015 г. № 51 (далее – Порядок);

- принадлежность к категории, указанной в пункте 4 Порядка;
- повторное обращение гражданина, получившего единовременное пособие ранее;

- обращение за услугой по истечении шести месяцев с момента вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка.

2.12. Основанием для возврата выплаченного единовременного пособия является отмена усыновления (удочерения) ребенка.

Получатель единовременного пособия обязан проинформировать об отмене усыновления (удочерения) ребенка управление социальной защиты населения и не позднее чем в месячный срок с даты вступления в силу решения суда об отмене усыновления вернуть выплаченную сумму единовременного пособия в областной бюджет.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 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 и прилагаемых к нему документов, поступивших в ходе личного приема, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в информационной базе "Система электронного документооборота" либо в электронном журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 16 октября 2020 г. № 634, в день поступления.

При этом датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в Управлении.

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.

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

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

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

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

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

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

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

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей (представителей);

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем (представителем) 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 социальной защиты населения, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

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

2.17. 2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;

3) обоснованность отказов заявителям (представителям) 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 (представителя) со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя (представителя) со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении заявления при непосредственном обращении заявителя в Управление. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

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

Подача заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента в электронной форме осуществляется через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (<http://www.gu.nnov.ru>), федеральную государственную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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 государственной 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 и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка.

- исправление опечаток или ошибок в решении о назначении либо в решении об отказе в назначении единовременного пособия.

Административная процедура "Назначение и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка" включает в себя следующие административные действия:

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

- взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия;

- выплата пособия.

Административная процедура "Исправление опечаток или ошибок в решении о назначении 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;
- направление результата заявителю.

3.2. Назначение и выплата единовременного пособия при усыновлении (удочерении) ребенка.

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

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов" является обращение заявителя (представителя) в Управление по месту жительства (пребывания) или фактического проживания лично, либо направления почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления и прилагаемых документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае если подача (направление) заявления и прилагаемых документов о предоставлении государственной услуги осуществляется от имени заявителя его доверенным лицом, последним представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

При направлении заявления и прилагаемых документов в Управление почтовым отправлением направляются копии документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и прилагаемых документов почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление и прилагаемые документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, независимо от способа их получения Управлением, осуществляется в день подачи заявления специалистом отдела приема документов (далее - специалист отдела приема).

Специалист отдела приема осуществляет прием и регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления;
- сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- проверяет комплектность представленных документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

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;
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в информационной базе "Система электронного документооборота" либо в электронном журнале регистрации заявлений (в ходе личного приема);
- выдает заявителю расписку-уведомление о регистрации заявления с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, – отказывает заявителю в приеме документов и выдает ему расписку-уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причины отказа.

В случае если заявление и документы поступили по почте, то при наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления возвращает обратившемуся лицу в 5-дневный срок с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.1.3. 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 от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- 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.

- при наличии оснований для отказа в приеме документов – отказывает заявителю в приеме документов и выдает ему расписку-уведомление об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причины отказа.

3.2.1.4. Срок совершения указанных административных действий – в течение одного рабочего дня.

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

Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации документов – наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1.6. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления.

3.2.1.7. Фиксация результата административного действия - в информационной базе "Система электронного документооборота" либо в электронном журнале регистрации заявлений.

3.2.2. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов" является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

Специалист отдела приема формирует и направляет межведомственные запросы, если заявителем не были предоставлены документы, указанные в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, самостоятельно, а также формирует и направляет межведомственные запросы в порядке проверки информации (сведений, фактов), указанной в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в случае предоставления данной информации (сведений, фактов) заявителем самостоятельно.

Межведомственные запросы направляются посредством Единой информационной системы социального обеспечения либо посредством межведомственной системы электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий соответствующий документ и сведения.

3.2.2.2. Срок направления межведомственного запроса – в течение одного рабочего дня с момента получения документов на исполнение.

Срок ожидания ответов на запросы - в течение 5 рабочих со дня получения органов власти запроса.

3.2.2.3. Критерий принятия решения о направлении межведомственных запросов – отсутствие (проверка) информации, необходимой для принятия решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.2.2.4. Результатом административного действия является формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие соответствующий документ и сведения, а также формирование комплекта документов для принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия.

3.2.2.5. Фиксация результата административного действия – в информационной базе "Система электронного документооборота" либо в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

По окончании административного действия специалист отдела приема передает заявление и документы специалисту отдела Управления, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия (далее - специалист отдела назначения).

3.2.3. Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о назначении (об отказе в назначении) единовременного пособия" является поступление ответов на межведомственные запросы об информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

3.2.3.2. Специалист отдела назначения:

- вносит информацию о заявителе в базу данных используемого программного комплекса;

- определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- посредством используемого программного комплекса в срок не позднее 10 дней готовит проект решения о назначении единовременного пособия и документы на выплату денежных средств получателям государственной услуги, в случае их выплаты через АО "Почта России" (в одном экземпляре), либо об отказе в назначении единовременного пособия.

В случае отказа в назначении единовременного пособия в проекте решения указывается основание для отказа. Проект решения об отказе в назначении единовременного пособия приобщается к заявлению и представленным документам.

3.2.3.3. Срок совершения указанного административного действия:

Решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия принимается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.2.3.4. Критерий принятия решения о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия – отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административного действия является принятое решение о назначении (отказе в назначении) единовременного пособия. Решение оформляется протоколом о назначении (отказе в назначении) и подписывается директором Управления.

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

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2.4.1. Основанием для начала административного действия "Уведомление заявителя о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия" является принятое решение о назначении единовременного пособия либо об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2.4.2. Срок совершения указанного административного действия:

Специалист отдела назначения направляет заявителю уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия в уведомлении о принятом решении указываются причины отказа и порядок его обжалования.

Уведомление может быть выдано заявителю (представителю заявителя) при личном обращении, на адрес электронной почты заявителя, почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо путем направления результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.2.4.3. Критерий принятия решения о способе направления уведомления заявителя о принятом решении – способ обращения заявителя за предоставлением государственной услуги и (или) указание в расписке о приеме документов.

3.2.4.4. Результатом административного действия является направление заявителю уведомления о принятом решении о назначении либо об отказе в назначении единовременного пособия.

3.2.4.5. Фиксация результата административного действия – в информационной базе "Система электронного документооборота" либо в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.5. Выплата пособия.

3.2.5.1. Основанием для начала административного действия "Выплата пособия" является принятое решение о назначении единовременного пособия и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.2.5.2. После принятия решения о назначении единовременного пособия специалист, ответственный за организацию выплаты пособия в случае осуществления выплаты пособия через кредитные организации:

- формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату пособия и оформляет их в форме электронных или бумажных списков - в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков, печатью органа социальной защиты, документы в форме электронных списков - усиленной квалифицированной электронной подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты пособия через кредитные организации;

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

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

Административные действия осуществляются специалистом, ответственным за организацию выплаты пособия в день передачи ему решения о назначении пособия.

Специалист, ответственный за отправку документов в день передачи решения о назначении пособия:

- направляет списки на бумажном носителе в соответствующие кредитные организации;

- формирует выплатные документы для АО "Почта России", сформированные посредством используемого автоматизированного программного комплекса в случае получения денежных средств через АО "Почта России".

3.2.5.3. Срок совершения указанного административного действия - выплата единовременного пособия производится в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении и выплате единовременного пособия.

3.2.5.4. Критерий принятия решения о выплате единовременного пособия - принятое решение о назначении единовременного пособия и направление соответствующего уведомления заявителю.

3.2.5.5. Результатом административного действия является направление денежных средств заявителям через кредитные организации и АО "Почта России".

3.2.5.6. Фиксация результата административного действия – сформированные списки на бумажном носителе в соответствующие кредитные организации, сформированные выплатные документы для АО "Почта России", сформированные посредством используемого автоматизированного программного комплекса в случае получения денежных средств через АО "Почта России".

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

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

Основанием для начала административного действия "Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок" является обращение заявителя (представителя) в Управление по месту жительства (пребывания) или фактического проживания лично, либо направления почтовым отправлением, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток или ошибок составляется заявителем в произвольной форме.

В случае если подача (направление) заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляется от имени заявителя его доверенным лицом, последним представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Направление заявления об исправлении опечаток или ошибок почтовым отправлением осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

В случае направления заявления об исправлении опечаток или ошибок в электронной форме через Единый Интернет портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), заявление должно быть заверено усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя).

Днем обращения за исправлением опечаток или ошибок считается день приема (регистрации) заявления Управлением.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляются специалистом отдела приема Управления. Заявление регистрируется по правилам делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и передается в работу ответственному исполнителю.

3.3.1.2. Запись о получении заявления об исправлении опечаток или ошибок вносится в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок по утвержденной форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок.

3.3.1.3. Срок осуществления действий по регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

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

3.3.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и передача заявления специалисту Управления, ответственному за рассмотрение и проверку поступившего заявления.

3.3.1.6. Фиксация результата - внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок.

3.3.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия "Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок 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 подготовка проекта решения о назначении единовременного пособия или решения об отказе в назначении единовременного пособия;
- в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Управлении на предмет их тождественности;
- г) в случае, если в уведомлении о назначении единовременного пособия или решении об отказе в назначении единовременного пособия была допущена ошибка, то подготавливает уведомление о назначении единовременного пособия или решение об отказе в назначении единовременного пособия в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. В случае, если в решении о назначении единовременного пособия была допущена ошибка, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении

опечаток или ошибок подготавливает проект решения о 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 уведомлении о назначении единовременного пособия или решении об отказе в назначении единовременного пособия, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

Подписанные уведомление о назначении единовременного пособия или решение об отказе в назначении единовременного пособия в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок в указанных документах передается на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления данного административного действия - 5 рабочих дней.

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

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

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление о назначении 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 – внесение записи в журнал регистрации заявлений об исправлении ошибок.

3.3.3. Направление результата заявителю.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата заявителю" является оформленное уведомление 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. Указанные в настоящем подпункте

документы могут быть выданы заявителю (представителю заявителя) при личном обращении, направлены на адрес электронной почты заявителя, а также почтовым отправлением на указанный заявителем адрес либо путем направления результата в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.3.3.3. Критерий принятия решения о способе направления документов, указанных в подпункте 3.3.3.2 настоящего Административного регламента – способ подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) уведомление 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 результата административного действия – в информационной базе "Система электронного документооборота" либо в электронном журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.3.6. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания уведомления 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, 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 государственной 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 заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Управления либо уполномоченного специалиста Управления, 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 графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Управление 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 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), в 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 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", обеспечивает 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 11<sup>2</sup> 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 руководителем 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 и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.2. Министерство социальной политики Нижегородской области 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) работников 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 неправомερных 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, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством социальной политики Нижегородской области, должностным лицом Министерства, Управлением, директором, специалистами Управления, 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:

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

- на решение и действия (бездействие) специалистов Управления – к директору Управления;

- 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 Управления:

- Федеральный закон № 210-ФЗ ("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, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, 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) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

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

10) 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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, Управления, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- 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 информационно-телекоммуникационной 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).

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

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную

услугу, либо специалиста. 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 настоящем пункте, 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 Министерство, Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию, министерство в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе,

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение об отказе в удовлетворении жалобы принимается 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 5.11 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, предоставляющего государственную услугу, либо 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, осуществленных Управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за предоставленные 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. Министерство или Управление либо Правительство Нижегородской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Министерство или Управление либо Правительство Нижегородской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

5.18. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" ([www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru)).

---

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту  
государственных казенных  
учреждений Нижегородской области  
"Управление социальной защиты  
населения" по предоставлению  
государственной услуги "Назначение и  
выплата единовременного пособия при  
усыновлении (удочерении) ребенка"

Журнал  
регистрации заявлений об исправлении ошибок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления об исправлении ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				Дата принятия решения	Результат

---