



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

17 АПР 2023

№ в реестре

22864-318-304

П Р И К А З

10.04.2023 № 307

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного
регламента государственных казенных
учреждений Нижегородской области
«Управление социальной защиты населения»
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты при рождении третьего ребенка или
последующих детей до достижения ребенком
возраста трех лет»**

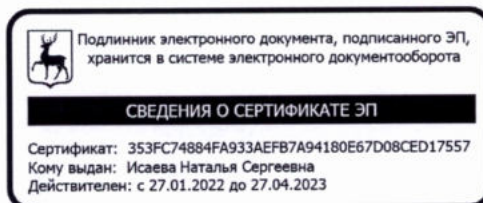
В соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 г. № 430 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социальной политики Нижегородской области Бовина А.И.

Министр

Н.С.Исаева



УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от _____ № _____
10.04.2023 307

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ" ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ РОЖДЕНИИ ТРЕТЬЕГО
РЕБЕНКА ИЛИ ПОСЛЕДУЮЩИХ ДЕТЕЙ ДО ДОСТИЖЕНИЯ РЕБЕНКОМ
ВОЗРАСТА ТРЕХ ЛЕТ"**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – Управление) по предоставлению государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" (далее - государственная услуга) и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его специалистов, должностных лиц, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства социальной политики Нижегородской области.

1.2. Получателями государственной услуги (далее - заявители) являются: матери либо отцы (в том числе усыновители), фактически осуществляющие уход за третьим или последующим ребенком, родившимся после 31 декабря 2012 г., имеющие регистрацию по месту жительства на территории Нижегородской области, а также имеющие регистрацию по месту пребывания на территории Нижегородской области при отсутствии регистрации по месту жительства (далее - заявитель).

Факт осуществления ухода за третьим или последующим ребенком (детьми) указывается заявителем в заявлении установленной формы.

Право на ежемесячную денежную выплату при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет (далее – ежемесячная денежная выплата) сохраняется в случае, если лицо, осуществляющее уход за ребенком, работает на условиях неполного рабочего времени, по графику сменности, в том числе в режиме чередования рабочих и нерабочих дней (по графику работы день через день (два через два), сутки через сутки (двое, трое)), а также в случае работы на дому или обучения.

Индивидуальный предприниматель факт работы на условиях неполного рабочего времени подтверждает доверенностью на передачу отдельных полномочий индивидуального предпринимателя.

Ежемесячная денежная выплата лицам, указанным в абзаце первом настоящего пункта, назначается на третьего или последующего ребенка.

При определении права на ежемесячную денежную выплату учитываются предыдущие дети, рожденные (усыновленные) матерью данного ребенка.

При определении права на получение ежемесячной денежной выплаты у лиц, указанных в абзаце 1 настоящего пункта, не учитываются предыдущие дети, в отношении которых данные лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление.

Назначение ежемесячной денежной выплаты допускается по месту пребывания заявителя при наличии места жительства на территории Нижегородской области и прекращении (неназначении) ежемесячной денежной выплаты по месту жительства.

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 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 должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, 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 и 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" www.gu.nnov.ru (далее

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

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

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия на официальных сайтах Управления, Министерства в сети Интернет);

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

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

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

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания 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:

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

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) 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 - "Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет".

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

При предоставлении государственной услуги Управлением осуществляется взаимодействие с:

1) Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (в части запроса сведений о размере пенсии; сведений о трудовой деятельности на всех членов семьи старше 18 лет; сведений о лице, осуществляющем уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; сведений о родителе (матери или отце), осуществляющем уход за ребенком от 1,5 до 3 лет);

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (в части запроса сведений о регистрации граждан по месту жительства и по месту пребывания в Российской Федерации; сведений о наличии (отсутствии) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске);

2) Федеральной налоговой службой России (в части запроса сведений о государственной регистрации рождения, смерти, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из налоговой декларации);

3) государственным казенным учреждением Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения" (в части запроса сведений о размере пособия по безработице и (или) иных выплат безработным (о назначении пособия по безработице и (или) иных выплат безработным);

4) министерством здравоохранения Нижегородской области (в части нахождения на длительном стационарном лечении);

5) Федеральной службой судебных приставов (в части запроса сведений о получении алиментов с указанием суммы или о неполучении алиментов).

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

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

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

Ежемесячная денежная выплата назначается со дня рождения ребенка, если обращение за ней последовало не позднее трех месяцев со дня рождения ребенка.

При обращении за ежемесячной денежной выплатой по истечении трех месяцев со дня рождения ребенка ежемесячная денежная выплата назначается и выплачивается за три месяца до месяца, в котором подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами, но не ранее дня рождения ребенка, для индивидуальных предпринимателей - с даты оформления доверенности на передачу отдельных полномочий индивидуального предпринимателя, но не ранее дня рождения ребенка.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается по день достижения ребенком возраста трех лет.

В случае переезда из другого субъекта Российской Федерации ежемесячная денежная выплата назначается с месяца обращения, в котором подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты со всеми необходимыми документами, при условии прекращения (неназначения) аналогичной выплаты по прежнему месту жительства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты (в устной форме) или об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты (в письменной форме) производится в течение 10 дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления ежемесячной денежной выплаты.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций по форме, утвержденной приказом Министерства:

- от 2 апреля 2010 г. № 142 "Об утверждении формы заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций" (далее – Приказ № 142) – в случае представления заявления в Управление на бумажном носителе либо его направления почтовой связью;

- от 25 сентября 2018 г. № 518 "Об утверждении электронной формы заявления на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций" (далее – Приказ № 518) – в случае представления заявления в Управление в электронном виде (далее – заявление).

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

В случае представления заявления и документов, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта в электронном виде, заявитель предоставляет оригиналы данных документы в течение 10 рабочих дней в Управление лично.

2) копии документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, на имя заявителя и членов семьи, достигших возраста 14 лет;

3) копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния - рождения, выданного компетентным органом иностранного государства на ребенка, с рождением которого возникает право на ежемесячную денежную выплату, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния - рождения, выданных компетентным органом иностранного государства на детей, учитываемых при определении права на ежемесячную денежную выплату (за исключением ребенка, с рождением которого возникает право на ежемесячную денежную выплату), и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык;

5) копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния - смерти, выданного компетентным органом иностранного государства

на ребенка, учитываемого при определении права на ежемесячную денежную выплату, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии соответствующего обстоятельства);

б) сведения (документы) о доходах (об отсутствии доходов) за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты (за три последних месяца на последний отчетный период - в случае представления копии налоговой декларации), на всех членов семьи, за исключением членов семьи, относящихся к одной из следующих документально подтвержденных категорий граждан:

- несовершеннолетний гражданин дошкольного и школьного возраста, обучающийся в дошкольной образовательной организации или общеобразовательной организации (необходимо представить справку из образовательной организации);

- родитель, содержащийся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства (данные сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия);

- родитель, находящийся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения) (данные сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия);

- родитель, находящийся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим (данные сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия);

- лицо, осуществляющее уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (данные сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия);

- нетрудоустроенная беременная женщина со сроком беременности 30 и более недель (данные сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия);

- родитель (мать или отец), осуществляющий уход за ребенком от 1,5 до 3 лет (данные сведения запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия).

К сведениям (документам) о доходах (об отсутствии доходов) относятся:

- справка о размере заработной платы, включая все выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы", - в отношении граждан, осуществляющих трудовую деятельность;

- справка о размере стипендии (о неназначении стипендии) - в отношении граждан, обучающихся по очной форме обучения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- справки с места работы должника об удержании алиментов из заработной платы и иных доходов должника с указанием реквизитов исполнительного листа (в случае взыскания алиментов в судебном порядке и наличии действующего

исполнительного производства); соглашения об уплате алиментов, нотариально удостоверенного (в случае добровольной уплаты алиментов);

- копии документа с места работы, подтверждающего условия работы (неполное рабочее время, график сменности, режим чередования рабочих и нерабочих дней (график работы день через день (два через два), сутки через сутки (двое, трое)), работа на дому) - в случае назначения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с абзацем третьим пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- копии доверенности на передачу отдельных полномочий индивидуального предпринимателя - в случае назначения ежемесячной денежной выплаты в соответствии с абзацем четвертым пункта 1.2 настоящего Административного регламента;

- иные документы, подтверждающие размер дохода.

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

1) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей), о государственной регистрации смерти (запрашиваются в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - ЕГИССО), а в случае отсутствия указанных сведений в ЕГИССО - в Федеральной налоговой службе России посредством федеральной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния);

2) сведения о размере пенсии; сведения о трудовой деятельности на всех членов семьи старше 18 лет; сведения о лице, осуществляющем уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет; сведения о нетрудоустроенной беременной женщине со сроком беременности 30 и более недель; сведения о родителе (матери или отце), осуществляющем уход за ребенком от 1,5 до 3 лет (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации);

3) сведения о размере пособия по безработице и (или) иных выплат безработным (о неназначении пособия по безработице и (или) иных выплат безработным (запрашиваются в государственном казенном учреждении Нижегородской области "Нижегородский центр занятости населения");

4) сведения о наличии (отсутствии) о прекращении уголовного преследования, о нахождении в розыске; сведения о регистрации по месту жительства; сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, сведения из налоговой декларации (запрашивается в Федеральной налоговой службе России);

6) справка от судебных приставов о получении алиментов с указанием суммы или о неполучении алиментов (в случае взыскания алиментов в судебном

порядке и наличии действующего исполнительного производства) (запрашивается в Федеральной службе судебных приставов);

7) справка о нахождении на длительном стационарном лечении (запрашивается посредством Единой информационной системы в сфере здравоохранения).

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

Заявитель вправе предоставить трудовую книжку, копию налоговой декларации за последний отчетный период, предшествующий обращению за назначением ежемесячных денежных выплат (в отношении граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность).

2.6.3. Документы должны содержать реквизиты, наличие которых согласно законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать).

Документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми.

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

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

2.8. Управлению запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым

условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами (при обеспечении технической возможности).

2.8. Основания для отказа в приеме документов при предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) заявление и приложенные документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.17.1 настоящего Административного регламента;

4) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в назначении денежной выплаты являются:

1) если родители лишены родительских прав в отношении ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) при определении права на ежемесячную денежную выплату, либо место жительства ребенка (детей), учитываемого (учитываемых) при определении права на ежемесячную денежную выплату, определено с другим родителем (усыновителем) судом (соглашением родителей);

2) если ребенок (дети), учитываемый (учитываемые) при определении права на ежемесячную денежную выплату, переданы под опеку (попечительство) и опекуны (попечители) получают денежные средства на его (их) содержание либо находятся на полном государственном обеспечении;

3) если среднедушевой доход в семье превысил величину среднедушевого денежного дохода в Нижегородской области - для лиц, указанных в абзаце девятом пункта 2 Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 27 июня 2012 г. № 374, если среднедушевой доход в семье превысил 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты;

4) если получатель ежемесячной денежной выплаты выехал на постоянное место жительства за пределы Нижегородской области;

5) если получатель ежемесячной денежной выплаты приступил к работе на условиях полного рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных абзацем третьим пункта 2 Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 27 июня 2012 г. № 374.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги: отсутствует.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в ходе личного приема, по почте, в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть "Интернет", осуществляется специалистом Управления, уполномоченным на обработку корреспонденции, в день поступления. При этом датой обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты является дата регистрации заявления в Управлении.

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

Заявление и документы, направленные посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист Управления регистрирует заявление в журнале регистрации в день поступления (в течение рабочего дня) и не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, с указанием даты представления.

2.14.2. При наличии технической возможности после регистрации заявления, поданного заявителем без использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Управлением направляется статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и следующая информация:

уникальный реестровый номер услуги из федерального реестра;

наименование и адрес местонахождения либо уникальный реестровый номер из федерального реестра Управления, принявшего заявление;

номер и дата регистрации заявления в Управлении;

идентификаторы заявителя либо лица, являющегося получателем услуги:

а) для граждан Российской Федерации, не являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и серия, номер основного документа,

удостоверяющего личность, или дата рождения и страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем страхового номера индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации или серии и номера основного документа, удостоверяющего личность), или идентификатор учетной записи физического лица в ЕСИА, или номер записи единого федерального информационного регистра, содержащего сведения о населении Российской Федерации;

б) для граждан Российской Федерации, являющихся индивидуальными предпринимателями, - фамилия, имя, отчество (при наличии) и основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, или фамилия, имя, отчество (при наличии) и идентификационный номер налогоплательщика (в случае если нормативными правовыми актами Российской Федерации, определяющими порядок предоставления соответствующей услуги, не предусмотрено предоставление заявителем основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя).

2.14.3. При поступлении на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента, в автоматическом режиме:

а) присваивается единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

б) осуществляется проверка соответствия предоставленных идентификаторов сведениям, содержащимся в регистре физических лиц ЕСИА, в целях установления наличия личного кабинета заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в) направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия:

сообщение о получении статуса "заявление (запрос) зарегистрировано" и информации, указанной в пункте 2.14.2 настоящего Административного регламента;

единый номер заявления (запроса) о предоставлении услуги;

информация о совпадении либо несовпадении предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц ЕСИА.

2.14.4. В случае совпадения предоставленных идентификаторов и сведений, содержащихся в регистре физических лиц ЕСИА, в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в автоматическом режиме размещаются:

статус "заявление (запрос) зарегистрировано";

наименование услуги;

наименование и адрес местонахождения Управления, принявшего заявление (запрос) о предоставлении услуги;

номер и дата регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги в Управлении.

В случае несовпадения предоставленных идентификаторов заявителя и сведений, содержащихся в регистре, статус "заявление (запрос) зарегистрировано" и поступившая с ним информация в автоматическом режиме уничтожаются без возможности восстановления, за исключением информации для автоматизированного мониторинга.

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

2.15.1. 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.

2.15.2. 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 (в 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.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

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

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

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

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

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Управлении, Министерстве, по телефону, электронной

почте, на официальном сайте Министерства и официальных сайтах Управлений в сети "Интернет".

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.15 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- 3) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения специалистов Управления;
- 5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

6) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя со специалистами при предоставлении государственной услуги осуществляется при непосредственном обращении заявителя в Управление. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалистов, должностного лица, взаимодействующего с заявителем, при предоставлении государственной услуги.

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

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.17.3. Ежемесячная денежная выплата осуществляется Управлением путем перечисления на личные счета граждан в кредитных организациях, а также - через организации федеральной почтовой связи не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.17.4. Граждане обязаны представлять в Управление, назначившие ежемесячную денежную выплату, документы о доходах семьи не реже одного раза в год.

В случае непредставления указанных в настоящем пункте документов ежемесячная денежная выплата прекращается и возобновляется с месяца обращения.

2.18. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

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:

- предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет;
- исправление опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Административная процедура "Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура "Исправление опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;
- рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения;
- направление (выдача) результата.

3.2. Предоставление ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет.

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 направление заявителем в Управление по месту жительства (пребывания) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- 1) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- 2) изготавливает копии документов и заверяет каждую копию документа и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии (при необходимости);
- 3) выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов по форме согласно Приказу № 142;

4) регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" (далее- СЭДО) либо в журнале регистрации заявлений по форме согласно приказу министерства социальной политики Нижегородской области от 16 октября 2020 г. № 634 "Об утверждении форм карточки обращения, журнала регистрации консультаций и устных обращений и журнала регистрации заявлений" (далее – Приказ № 634) (в ходе личного приема);

5) формирует и направляет межведомственные запросы, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

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

3.2.1.4. 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 настоящего Административного регламента в день их поступления следующим образом:

1) проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. Документы, представленные заявителем в электронной форме, должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2) 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;

3) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия и безвозмездно получает необходимые для назначения ежемесячной денежной выплаты сведения в электронной форме от органов и организаций, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 рабочих дней с даты их поступления;

4) передает заявление и документы специалисту отдела назначения.

3.2.1.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, прием заявления и документов не осуществляется, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений по форме согласно Приказу № 634,

а при обращении в электронной форме - в СЭДО. При этом гражданину, который представил документы при личном обращении, специалист отдела приема возвращает представленные им документы и дает ему устные разъяснения о причине отказа в приеме документов.

3.2.1.6. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов - в течение одного рабочего дня;
- запрос необходимых документов и получение ответов на них в течение 5 рабочих дней.

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

Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления и документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерий принятия решения о запросе необходимых документов - отсутствие документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.1.8. Результатом осуществления данного административного действия является регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в приеме документов, формирование комплекта документов, необходимых для принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.1.9. Фиксация результата административного действия - в СЭДО, АИС "СЗН НО" либо в журнале регистрации.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия "Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги" является получение специалистом назначения зарегистрированных заявления и документов, полученных, в том числе, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.2. Специалист отдела назначения:

- 1) проверяет полноту сведений, представленных заявителем;
- 2) вносит информацию о заявителе в АИС "СЗН НО";
- 3) посредством АИС "СЗН НО" готовит проект решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в ее назначении и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату. В случае подготовки проекта решения о назначении ежемесячной денежной выплаты формирует личное дело заявителя. В проекте решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты указывает основания отказа. Проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приобщает к заявлению и представленным документам;

- 4) передает личное дело заявителя либо проект решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты с приложением заявления и представленных заявителем документов главному бухгалтеру Управления.

3.2.2.3. Главный бухгалтер Управления в день поступления проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты

подписывает и передает его директору Управления или уполномоченному им лицу.

Проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты оформляется протоколом о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты.

Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты оформляется и подписывается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Факт назначения (отказа в назначении) ежемесячной денежной выплаты фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена Приказом № 634.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении ежемесячной денежной выплаты (в устной форме) или об отказе в ее назначении (в письменной форме) с указанием основания для отказа.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме уведомление, заверенное усиленной электронной подписью, о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты направляется заявителю на адрес электронной почты, указанный в заявлении, и (или) в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдача заявителю лично документов в результате предоставления государственной услуги не предусмотрена.

3.2.2.4. Критерий принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты - наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Критерий принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты - наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Результатом административного действия является решение о назначении ежемесячной денежной выплаты или решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.2.7. Срок совершения административных действий - 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов.

3.2.2.8. Фиксация результата административного действия - в АИС "СЗН НО".

3.2.2.9. При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Управления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то результат услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

По желанию заявителя результат может быть получен на бумажном

носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления государственных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке.

3.2.3. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия "Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты" является принятое Управлением решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.3.2. Должностное лицо Управления оформляет документ о начисленных к доставке суммах ежемесячной денежной выплаты.

Сроки и порядок выплаты ежемесячной денежной выплаты, а также основания прекращения выплаты ежемесячной выплаты предусмотрены постановлением Нижегородской области от 27 июня 2012 г. № 374 "Об утверждении Положения о порядке предоставления ежемесячной денежной выплаты при рождении третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет".

Доставка ежемесячной выплаты производится способом, указанным в заявлении.

3.2.3.3. Критерий принятия решения об организации ежемесячной денежной выплаты заявителям – принятое и подписанное Управлением решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

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

3.2.3.5. Фиксация результата административного действия - в АИС "СЗН НО".

3.3. Исправление опечаток или ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

Заявление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема (регистрации) Управлением заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.3.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок осуществляются специалистом Управления.

3.3.1.3. При поступлении заявления в Управление от заявителя лично либо посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг

(функций) Нижегородской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявление об исправлении опечаток или ошибок фиксируется в СЭДО либо в журнале регистрации заявлений в день подачи заявителем.

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

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

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

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

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

3.3.1.7. Фиксация результата - занесение информации в СЭДО или в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение и принятие решения.

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

Заявитель вправе предоставить документы, подтверждающие наличие опечаток или ошибок.

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 осуществлялось принятие решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты и подготовка уведомления о назначении (об отказе в назначении) выплаты;

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

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в уведомлении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в новой редакции и передает на подпись уполномоченному должностному лицу. В случае, если в решении об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты либо в решении о назначении ежемесячной денежной выплаты была допущена ошибка, то специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок, подготавливает проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты 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 (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, подготавливает проект уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок или уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в новой редакции, решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в новой редакции передается на регистрацию.

3.3.2.3. Срок осуществления действий - 4 рабочих дня.

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

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

3.3.2.6. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток или ошибок являются уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в новой редакции или решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты в новой редакции либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.2.7. Фиксация результата – в СЭДО или в журнале регистрации.

3.3.3. Направление результата.

3.3.3.1. Основанием для начала административного действия "Направление результата" является оформленное уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты 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 о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты 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 документов.

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

В случае исправления опечаток или ошибок в решении о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявитель информируется устно по телефону.

При наличии технической возможности, если заявление и прилагаемые документы были представлены лично и направлены специалистом Управления на

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, то результат услуги направляется заявителю в личный кабинет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. В данном случае направление заявителю документов на бумажном носителе не осуществляется.

По желанию заявителя результат может быть получен на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях предоставления государственных услуг, информационная система которых интегрирована с Единым порталом государственных и муниципальных услуг (функций) в установленном порядке.

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

3.3.3.4. Результатом является выданные (направленные) оформленное уведомление о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.3.3.5. Фиксация факта отправки результата предоставления государственной услуги - отметка в СЭДО или в журнале регистрации.

3.3.3.6. Срок направления результата - один рабочий день, следующий после подписания уведомления о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, решения о назначении ежемесячной денежной выплаты 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 услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральном реестре, размещенная на

Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Управления, Министерства 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 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). Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4.5 настоящего

Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в государственное бюджетное учреждение Нижегородской области "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области" (далее – 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:

- проверку 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 либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, а также возможности получить результат предоставления 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) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных 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 г. № 1284.

3.4.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностного лица Управления либо специалиста в соответствии со статьей 11² Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется директором Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем структурного

подразделения Управления учреждения социальной защиты, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

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

Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается директором Управления.

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

Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

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

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

4.5. В случае выявления 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, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ СПЕЦИАЛИСТОВ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия

(бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) Министерством, должностным лицом Министерства, Управлением, специалистами Управления (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. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

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

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

2) 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);

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления

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

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

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

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

7) отказ 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 № 210-ФЗ.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, Управления в сети Интернет;

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

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет".

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.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо специалиста Управления, 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, должностного лица Управления, либо специалиста Управления;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.8. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Управление, Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Министерства, должностного лица Управления, должностного лица Министерства 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, Управление, 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.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих

решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

Управление, Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.11 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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.

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

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

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

Управление, Министерство сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.16. 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.

5.17. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.
