



Министерство  
социальной политики Нижегородской области

Включен в Реестр  
нормативных актов органов  
исполнительной власти  
Нижегородской области  
17 ИЮЛ 2025  
№ в реестре  
28442-318-489

П Р И К А З

18.06.2025

№ 489

№

г. Нижний Новгород

**Об утверждении административного  
регламента государственных казенных  
учреждений Нижегородской области  
«Управление социальной защиты населения»  
по предоставлению государственной услуги  
«Предоставление семьям, заключившим  
военный социальный контракт, ежемесячной  
выплаты на каждого несовершеннолетнего  
ребенка»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 11 июля 2023 г. № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», постановлением Правительства Нижегородской области от 23 марта 2007 г. № 86 «Об утверждении Порядков предоставления материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, в виде денежных средств», постановлением Правительства Нижегородской области от 25 марта 2009 г. № 148 «Об утверждении Положения о министерстве социальной политики 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 семьям, заключившим военный социальный контракт, ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка».

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

И.о. министра



А.И.Бовин

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной  
политики Нижегородской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
18.06.2025 489

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СЕМЬЯМ, ЗАКЛЮЧИВШИМ ВОЕННЫЙ СОЦИАЛЬНЫЙ КОНТРАКТ, ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ВЫПЛАТЫ НА КАЖДОГО НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО РЕБЕНКА»**

#### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Предоставление семьям, заключившим военный социальный контракт, ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка» (далее – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. При обращении за предоставлением ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка (в том числе на пасынков и падчериц):

члены семей участников специальной военной операции по демилитаризации и денацификации Украины (далее - СВО) при наличии у членов семьи и (или) участника СВО места жительства либо места пребывания на территории Нижегородской области (при отсутствии места жительства), заключившие в порядке, установленном министерством социальной политики Нижегородской области, военный социальный контракт;

члены семей участников СВО, заключившие в порядке, установленном министерством социальной политики Нижегородской области, военный социальный контракт, при отсутствии у члена семьи и (или) участника СВО места жительства либо места пребывания на территории Нижегородской области в случае заключения контракта лицом с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области (далее совместно - лица, заключившие военный социальный контракт).

1.2.2. В случае подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

лица, заключившие военный социальный контракт.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в подсистеме «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области (далее – Интернет-портал).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

2.1. Предоставление семьям, заключившим военный социальный контракт, ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее - Управление) при наличии у членов семьи и (или) участника СВО места жительства либо места пребывания на территории Нижегородской области (при отсутствии места жительства), заключившие военный социальный контракт.

Для лиц, заключивших контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области наличие у участника СВО и членов его семьи регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Нижегородской области не требуется.

Возможность получения государственной услуги в государственном бюджетном учреждении Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») не предусмотрена.

### **Результат предоставления государственной услуги**

2.3. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков заявителя и оснований его обращения в Управление, результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка (в том числе на пасынков и падчериц), (далее – ежемесячная выплата):

а) уведомление о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол решения о назначении материальной помощи, который подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо посредством личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

б) уведомление о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол решения об отказе в назначении материальной помощи, который подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо направлен посредством почтового отправления, либо посредством личного кабинета на Едином портале;

2) при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

а) уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в новой редакции.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи в новой редакции, который подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо посредством личного кабинета на Едином портале;

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо направлен посредством почтового отправления, либо посредством личного кабинета на Едином портале.

### **Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Управлении, поданных путем личного обращения в Управление.

2.5. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, составляет 9 рабочих дней со дня поступления заявления в Управление путем личного обращения.

2.6. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в разделе III настоящего Административного регламента, содержащем описание вариантов.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при непосредственном обращении в Управление**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги (далее совместно – заявление о предоставлении государственной услуги) и прилагаемых документов при непосредственном обращении в Управление составляет 15 минут.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги при непосредственном обращении в Управление составляет 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.14. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые документы, поступившие в Управление, подлежат регистрации в день их поступления.

Заявление о предоставлении государственной услуги считается поступившим в Управление со дня его регистрации.

2.15. Учет заявлений о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16. При отсутствии технической возможности учет заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется

путем внесения записи в журнал учета.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.17. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте Управления, министерства социальной политики Нижегородской области (далее - Министерство), на Интернет-портале.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.18. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте Управления, Министерства, на Интернет-портале.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.19. Перечень услуг, необходимых и обязательных 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.

2.20. Плата за оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается в виду отсутствия таковых.

2.21. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

2.22. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единая система

межведомственного электронного взаимодействия»;

федеральная государственная информационная система «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);

комплексная административно-информационная система социальной защиты населения Нижегородской области (АИС «СЗН НО»);

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦЦПСС);

Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния (далее - ЕГР ЗАГС).

### **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**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1. При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1. Заявление о назначении ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка (в том числе на пасынков и падчериц) подано лицом, заключившим военный социальный контракт.

Вариант 2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, подано лицом, заключившим военный социальный контракт.

3.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

#### **Профилирование заявителя**

3.3. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Управлении.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## Вариант 1

3.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 12 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления и документов в Управлении, поданных путем личного обращения в Управление.

3.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) при обращении заявителя за предоставлением ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка (в том числе на пасынков и падчериц):

а) уведомление о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол решения о назначении материальной помощи, который подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо посредством личного кабинета на Едином портале;

б) уведомление о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол решения об отказе в назначении материальной помощи, который подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо направлен посредством почтового отправления, либо посредством личного кабинета на Едином портале.

3.6. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.7. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.8. Представление заявителем документов и заявления, составленного в произвольной форме, осуществляется путем личного обращения в Управление с указанием следующих сведений:

- дата заключения военного социального контракта;
- номер индивидуального лицевого счета заявителя и ребенка (детей) в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты);
- дата рождения (дд.мм.гггг);
- семейное положение;
- адрес места жительства;
- реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, реквизиты записи акта о рождении ребенка (детей);
- счет, открытый заявителю в кредитной организации;
- способ уведомления о принятом решении;
- согласие на обработку персональных данных.

3.9. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления ежемесячной денежной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка (в том числе на пасынков и падчериц), которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе на ребенка, достигшего возраста 14 лет.

3.10. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства и (или) пребывания на территории Нижегородской области заявителя (запрашиваются в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России);
- 2) свидетельство о рождении ребенка (запрашиваются в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС России);
- 3) свидетельство о заключении (расторжении) брака (запрашиваются в Федеральной налоговой службе).

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации Управление вправе направить запрос в МВД России.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, содержащие сведения, которые Управление получает самостоятельно.

3.11. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

- в Управление - документ, удостоверяющий личность.

3.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.13. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, кроме Управления, не участвуют.

Государственная услуга не предусматривает возможность подачи заявления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, за исключением лиц, заключивших в период проведения СВО контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области и членов их семей, заключивших военный социальный контракт.

3.14. Поступившие в Управление заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.15. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (далее – ЕГИССО) о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей». Указанный запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – Фонд);

2) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Информирование из ЕГИССО по страховому номеру индивидуального лицевого счета». Указанный запрос направляется в Фонд;

3) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный запрос направляется в МВД России;

4) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный

запрос «Предоставление регистрационного досье о регистрации граждан Российской Федерации (полное)». Указанный запрос направляется в МВД России;

5) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Получение досье регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства». Указанный запрос направляется в МВД России;

6) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Указанный запрос направляется в ФНС России;

7) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти». Указанный запрос направляется в ФНС России.

8) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации заключения брака». Указанный запрос направляется в ФНС России;

9) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака». Указанный запрос направляется в ФНС России.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права на материальную помощь при отсутствии у членов семьи и (или) участника СВО места жительства либо места пребывания на территории Нижегородской области (при отсутствии места жительства), заключившие в порядке, установленном Министерством, военный социальный контракт;

2) предоставление заведомо недостоверных, подложных сведений (документов).

3.17. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5-го рабочего дня, следующего за днем получения сведений Управлением; в случае необходимости направления межведомственных запросов - не более 12 рабочих дней со дня

регистрации заявления с прилагаемыми к нему документами.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.18. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

- а) в Управлении, в личном кабинете на Едином портале – уведомление о принятом решении о назначении ежемесячной выплаты;
- б) в Управлении, посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале – уведомление о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.19. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 3-го рабочего дня, следующего за днем принятия решения о назначении (отказе в назначении) материальной помощи.

3.20. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места жительства или от места пребывания, за исключением лиц, заключивших в период проведения СВО контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области и членов их семей, заключивших военный социальный контракт.

### **Вариант 2**

3.21. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 9 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, и прилагаемых к нему документов (далее в настоящем подразделе - заявление, заявление и прилагаемые к нему документы), поданных путем личного обращения в Управление.

3.22. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- а) уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в новой редакции.

Документом, содержащим решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол решения о назначении (об отказе в назначении) материальной помощи в новой редакции, который подписывается руководителем Управления либо уполномоченным им лицом.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо посредством личного кабинета на Едином портале;

- б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю

предоставляется результат государственной услуги, является уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат государственной услуги может быть получен заявителем лично в Управлении либо направлен посредством почтового отправления, либо посредством личного кабинета на Едином портале.

3.23. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.24. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура приостановления предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.25. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту осуществляется лично в Управление.

3.26. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе на ребенка, достигшего возраста 14 лет.

3.27. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствует.

В целях проверки данных о действительности паспорта гражданина Российской Федерации Управление вправе направить запрос в МВД России.

3.28. Способом установления личности (идентификации) заявителя при подаче заявления и прилагаемых к нему документов является:

в Управление - документ, удостоверяющий личность.

3.29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.30. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области, ГБУ НО «УМФЦ» в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, кроме Управления не участвуют.

Государственная услуга не предусматривает возможность подачи заявления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, за исключением лиц, заключивших в период проведения СВО контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области и членов их семей, заключивших военный социальный контракт.

3.31. Поступившие в Управление заявление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации в день их поступления.

День регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении является днем приема указанного заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.32. Для получения государственной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный запрос направляется в МВД России.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
- 2) заявитель не соответствует кругу лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента.

3.34. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня приема Управлением заявления и прилагаемых к нему документов.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.35. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

а) в Управлении, в личном кабинете на Едином портале – уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в новой редакции;

б) в Управлении, посредством почтового отправления, в личном кабинете на Едином портале – уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

3.36. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги

3.37. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от места жительства или от места пребывания, за исключением лиц, заключивших в период проведения СВО контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы через пункт отбора на военную службу по контракту Нижегородской области либо через военный комиссариат Нижегородской области и членов их семей, заключивших военный социальный контракт.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
к Административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области «Управление  
социальной защиты населения» по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление семьям, заключившим  
военный социальный контракт,  
ежемесячной выплаты на каждого  
несовершеннолетнего ребенка»

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ  
ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ  
ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов)**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка (в том числе на пасынков и падчериц)»		
1.	Категория заявителя	Лица, заключившие военный социальный контракт.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Заявитель обратился лично.
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
3.	Категория заявителя	Лица, заключившие военный социальный контракт.
4.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	Заявитель обратился лично.

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого несовершеннолетнего ребенка (в том числе на пасынков и падчериц)»
1.	Лица, заключившие военный социальный контракт.
	Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»
2.	Лица, заключившие военный социальный контракт.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
к Административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области «Управление  
социальной защиты населения» по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление семьям, заключившим  
военный социальный контракт,  
ежемесячной выплаты на каждого  
несовершеннолетнего ребенка»

\_\_\_\_\_  
(наименование ГКУ НО «Управление социальной  
защиты населения»)

Кому (заявитель) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Контактные данные: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес, телефон, электронная почта)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по  
результатам предоставления государственной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование у ГКУ НО «Управление социальной защиты населения»)

на основании \_\_\_\_\_ опечатки и  
ошибки отсутствуют.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(указывается информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

или

Сведения об электронной  
подписи

Дата

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
к Административному регламенту  
государственных казенных учреждений  
Нижегородской области «Управление  
социальной защиты населения» по  
предоставлению государственной услуги  
«Предоставление семьям, заключившим  
военный социальный контракт,  
ежемесячной выплаты на каждого  
несовершеннолетнего ребенка»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах,  
выданных по результатам предоставления государственной  
услуги

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование ГКУ НО «Управление социальной  
защиты населения»)

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документе, выданном по  
результату предоставления государственной услуги.

1. Сведения о заявителе:

1.1.	Сведения о физическом лице	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

2. Сведения о выданном документе, содержащем опечатки и ошибки:

№	Орган, выдавший документ	Наименование документа	Номер документа (при наличии)	Дата документа (при наличии)
2.1.				
2.2.				
2.3.				
2.4.				

2.5.				
------	--	--	--	--

### 3. Обоснование для внесения исправлений в документ:

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе
3.1.		
3.2.		
3.3.		
3.4.		
3.5.		

Приложение: \_\_\_\_\_  
 Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Исправленный(ые) документ(ы): \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

1) уведомление о принятом решении о назначении (об отказе в назначении) ежемесячной выплаты в новой редакции:  
 (указывается один из перечисленных способов)

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения»	
- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	

2) уведомление об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:  
 (указывается один из перечисленных способов)

- выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГКУ НО «Управление социальной защиты населения»	
- направить посредством почтового отправления	

- направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
--	--

---

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))