

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ НИЖЕГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ»  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО  
ПОСОБИЯ НА РЕБЕНКА"**

(далее - административный регламент)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий), связанных с предоставлением государственной услуги, устанавливает формы контроля за исполнением регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. Право на получение государственной услуги имеет один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) на каждого рожденного, усыновленного, принятого под опеку (попечительство) совместно проживающего с ним ребенка до достижения им возраста шестнадцати лет (на учащегося общеобразовательного учреждения - до окончания им обучения, но не более чем до достижения им возраста восемнадцати лет) при среднедушевом доходе семьи ниже величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленной Правительством Нижегородской области и действующей на дату обращения, либо уполномоченное им лицо, действующее на основании оформленной в установленном порядке доверенности (далее - граждане, заявители).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных номерах телефонов, электронной почты государственных казенных учреждений Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее – учреждения социальной защиты), которая необходима для предоставления государственной услуги, а также обобщенная информация со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном сайте министерства социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) (<http://www.minsocium.ru>), официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), на информационных порталах [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и предоставляется по справочному телефону министерства: (831) 430-51-07.

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и электронных адресах учреждений социальной защиты,

осуществляющих предоставление государственной услуги, представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Для получения информации в учреждениях социальной защиты по вопросам предоставления государственной услуги заявителя вправе обращаться:

в устной форме - по телефонам к сотрудникам учреждений социальной защиты;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично (через уполномоченного представителя);

в электронной форме - по электронной почте.

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.

1.6. На информационных стендах учреждений социальной защиты размещаются следующие информационные материалы:

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

место расположения, режим работы, номера телефонов и электронные адреса учреждений социальной защиты;

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

форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами, уполномоченными на проведение консультаций.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление ежемесячного пособия на ребенка".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется учреждениями социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Нижегородской области.

Назначение и выплата областных пособий допускается по месту пребывания при наличии регистрации по месту жительства на территории

Нижегородской области и прекращении (неназначении) выплаты областных пособий по месту жительства.

2.3. Порядок предоставления государственной услуги, утвержден постановлением Правительства Нижегородской области от 17 декабря 2004 года N 271 "О выплате областных пособий гражданам, имеющим детей".

2.4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячного пособия на ребенка путем назначения его учреждениями социальной защиты и перечисления на личные счета граждан, открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо путем зачисления на лицевой счет в кредитной организации, а также через отделения ФГУП "Почта России". Сведения о способе предоставления государственной услуги указываются гражданином в заявлении. При выплате через кредитную организацию заявитель сообщает номер открытого лицевого счета в данной организации.

2.5. Решение о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка (далее - пособие) принимается руководителем учреждения или уполномоченным им лицом по месту жительства (пребывания) заявителей, с даты получения всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении пособий (в устной форме) или об отказе в назначении областных пособий (в письменной форме).

Заявление и документы, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Конституция Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21 января 2009 года);

Семейный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 17, 27 января 1996 года);

Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 233, 28 ноября 2001 года);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" ("Российская газета", N 206, 19 октября 1999 года);

Федеральный закон от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" ("Российская газета", N 210, 29 октября 1997 года);

Федеральный закон от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им

государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 67, 9 апреля 2003 года);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010 года) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 8 апреля 2011 года) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

постановление Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26 августа 2003 года);

Закон Нижегородской области от 24 ноября 2004 года N 130-З "О мерах социальной поддержки граждан, имеющих детей" ("Нижегородские новости", N 222(3154), 1 декабря 2004 года ("Правовая среда", N 65(561), 1 декабря 2004 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 17 декабря 2004 года N 271 "О выплате областных пособий гражданам, имеющим детей" ("Нижегородские новости", N 240(3172), 31 декабря 2004 года ("Правовая среда", N 70(566), 31 декабря 2004 года));

постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года N 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области" ("Нижегородские новости", N 225(3877), 1 декабря 2007 года ("Правовая среда", N 87(875), 1 декабря 2007 года)) (далее - постановление Правительства Нижегородской области N 430);

постановление Правительства Нижегородской области от 29 июля 2011 года N 574 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Нижегородской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг" ("Нижегородские новости", N 147(4759), 18 августа 2011 года ("Правовая среда", N 91(1356), 18 августа 2011 года)) (далее - постановление Правительства Нижегородской области N 574).

2.7. Основанием для предоставления государственной услуги является поступление в учреждения социальной защиты заявления по форме, утвержденной приказом министерства социальной политики Нижегородской области от 2 апреля 2010 года N 142 (приложение 2 к настоящему административному регламенту), с указанием способа перечисления суммы ежемесячного пособия на ребенка: на личный счет в Сберсберегательном банке, другой кредитной организации либо через отделение почтовой связи и следующих документов:

- паспорта заявителя;

- свидетельства о рождении ребенка;
- справки о количестве и составе зарегистрированных на жилой площади лиц;
- свидетельства о регистрации по месту пребывания (в случае, предусмотренном пунктом 2.2. административного регламента);
- справок о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующих месяцу обращения за назначением ежемесячного пособия на ребенка, в том числе:
  - документов о всех предусмотренных системой оплаты труда выплатах, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";
  - справки из службы занятости о выплате пособия по безработице - для граждан, имеющих статус безработного в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации";
  - справки о размере получаемой пенсии - для пенсионеров;
  - справки с места учебы о размере стипендии - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;
  - справки от судебных приставов о получении (неполучении) алиментов либо соглашения об уплате алиментов, заверенного в установленном порядке;
  - иных документов, подтверждающих размер доходов.

Копия трудовой книжки представляется всеми категориями граждан, за исключением лиц, работающих по трудовому договору и обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях.

В случае отсутствия у гражданина трудовой книжки в заявлении установленной формы гражданин указывает сведения о том, что он нигде не работал по трудовому договору.

К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов либо ограничение возможности трудоустройства, относятся:

а) документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным - для граждан, имеющих статус безработных;

б) справка об отсутствии стипендии - для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения (при отсутствии факта трудоустройства);

в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием доходов или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

- несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

- родители, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

- родители, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- родители, находящиеся в розыске на период до признания их в установленном порядке безвестно отсутствующими или объявления умершими;

- нетрудоустроенные родители (мать или отец), осуществляющие уход за ребенком от 1,5 до 3 лет, либо родители (мать или отец), осуществляющие уход за ребенком от 1,5 до 3 лет, состоящие в трудовых отношениях на условиях трудового договора и не получающие ежемесячную компенсационную выплату гражданам в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года N 1110 "О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан";

- лица, осуществляющие уход за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

- нетрудоустроенные беременные женщины со сроком беременности 30 и более недель.

Для назначения (продления выплаты) ежемесячного пособия на ребенка-инвалида из многодетной семьи и на ребенка-инвалида одинокой матери дополнительно представляется справка медико-социальной экспертизы установленного образца.

Ежемесячное пособие на ребенка-инвалида из многодетной семьи и на ребенка-инвалида одинокой матери назначается на срок установления инвалидности.

Для назначения (продления выплаты) ежемесячного пособия на учащегося общеобразовательного учреждения, достигшего возраста шестнадцати лет, заявителем дополнительно ежегодно представляется справка из общеобразовательного учреждения.

При обращении опекуна (попечителя) за назначением ежемесячного пособия на ребенка дополнительно представляется копия решения органа местного самоуправления об установлении над ребенком опеки (попечительства).

При переезде получателя ежемесячного пособия на ребенка в пределах Нижегородской области дополнительно представляется справка учреждения социальной защиты с прежнего места жительства о прекращении выплаты ежемесячного пособия.

2.8. В соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области №574 учреждения, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивают у соответствующих органов документы, необходимые для предоставления государственной услуги и не вправе требовать их от заявителей.

Заявитель вправе не предоставлять:

- справку о количестве и составе зарегистрированных на жилой площади лиц (в случае ее выдачи органами местного самоуправления);
- документы, подтверждающие наличие (отсутствие) выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;
- справку о размерах получаемой пенсии;
- иные документы, подтверждающие размеры доходов (в случае, если они могут быть получены в порядке межведомственного взаимодействия);
- документ, подтверждающий осуществление ухода за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.

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

- 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.

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента);
- несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента;
- предоставление недостоверных документов;
- отсутствие электронной подписи в случае подачи заявления и документов в электронной форме.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие принадлежности к категориям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области;
- лишение родительских прав либо выезд на постоянное место жительства за пределы Нижегородской области, либо нахождение детей на полном государственном обеспечении.

2.12. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является переезд получателя пособия в пределах Нижегородской области.

Предоставление государственной услуги приостанавливается по решению учреждения социальной защиты.

При принятии решения о возобновлении государственной услуги выплата по новому месту жительства осуществляется с месяца, следующего

за месяцем прекращения выплаты пособия по прежнему месту жительства, но не более чем за шесть предшествующих месяцев, за исключением месяцев, в которых среднедушевой доход семьи превышал величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную Правительством Нижегородской области и действующую на дату обращения заявителя за назначением данного пособия.

2.13. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Нижегородской области;
- предоставление заявителем и членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления пособия;
- установление отцовства, усыновление ребенка.

Предоставление государственной услуги прекращается по решению учреждения социальной защиты.

Решение о приостановлении и прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя пособия в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в личное дело получателя.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие требованиям к правильности оформления, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента, и перечню документов, предусмотренному настоящим административным регламентом, составляет 25 минут.

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

Максимальный срок ожидания результата предоставления услуги в части назначения ежемесячного пособия на ребенка составляет десять рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, в части перечисления на личные счета граждан, открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо в других кредитных организациях - не более 15 дней со дня назначения пособия, перечисления в отделения почтовой связи ФГУП "Почта России" - 26 число каждого месяца.

2.15. Заявление с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента, подлежит обязательной регистрации специалистом учреждения социальной защиты, осуществляющим прием документов, в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" либо в журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена министерством



(приложение 3 к настоящему административному регламенту), в день подачи заявителем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявлений по предоставлению государственной услуги.

Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего исполнение государственной услуги и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.6 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.

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.

2.17. 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. Электронная форма заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещены на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (<http://www.gu.nnov.ru>).

2.18. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, могут быть направлены и получены в электронной форме с использованием единых информационно-коммуникационных систем на порталах государственных услуг [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;

возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;

степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

предоставление ежемесячного пособия на ребенка.

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

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

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

- организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение гражданина в учреждения социальной защиты по месту жительства (пребывания) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки, осуществляется в день подачи заявителем.

Прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, независимо от способа их доставки, осуществляет специалист отдела приема документов для предоставления государственной услуги (далее - специалист отдела приема).

Специалист отдела приема осуществляет прием и регистрацию следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента;

- сверяет подлинники с копиями документов, заверяет каждую копию документа и отмечает штампом "Копия верна", ставит подпись с расшифровкой фамилии и указывает дату сверки копии;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" либо в журнале регистрации заявлений (в ходе личного приема и направленные по почте) (приложение 3);

- передает заявление и документы специалисту отдела учреждения социальной защиты, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) пособия (далее - специалист отдела назначения).

В случае, если гражданин не представил заявление или документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, представление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.4. При направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по почте прилагаемые к заявлению документы должны быть нотариально заверены. Днем обращения считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.5. Переход на предоставление государственной услуги в электронной форме, подача заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), в электронной форме осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом N 63-ФЗ, постановлением Правительства Нижегородской области N 430 и настоящим административным регламентом.

При получении государственной услуги в электронной форме гражданину необходимо подать заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (<http://www.gu.nnov.ru>), федеральную государственную систему "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>).

Заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента (за исключением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента), направленные в

форме электронного документа, должны быть заверены электронной подписью.

Если для получения государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице (члене семьи), не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц (их законных представителей) о согласии на обработку их персональных данных, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц (их законных представителей) при передаче персональных данных указанных лиц. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Специалист, уполномоченный принимать и обрабатывать электронные документы, принимает и регистрирует заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, направленные в форме электронного документа, в день их поступления следующим образом:

- проверяет правильность заполнения формы заявления и комплектность документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента. Документы, представленные заявителем в электронной форме, должны быть удостоверены в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ;

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

- распечатывает заявление, документы, представленные заявителем самостоятельно, а также документы (сведения), полученные в электронном виде по каналам межведомственного информационного взаимодействия, заверяет каждый документ подписью с расшифровкой фамилии и указывает дату, соответствующую дате регистрации электронного документа в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция";

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

Срок совершения указанных административных действий не должен превышать 1 рабочего дня.

3.6. После приема и регистрации заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, независимо от способа поступления в учреждение социальной защиты передаются специалисту отдела назначения, ответственному за проверку полноты представленных гражданином сведений.

Специалист отдела назначения:

- проверяет полноту сведений, представленных заявителем;

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

- посредством используемого программного комплекса готовит проект решения о назначении пособия либо об отказе в назначении пособия и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату. В случае подготовки проекта решения о назначении пособия формирует личное дело заявителя. В проекте решения об отказе указывает основания отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам;

- передает личное дело заявителя либо проект решения об отказе в назначении пособия с приложением заявления и представленных заявителем документов специалисту учреждения социальной защиты, осуществляющему контрольные функции (далее - специалист отдела контроля), для проверки права заявителя на государственную услугу.

Срок совершения административных действий не может превышать 5 дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.7. Специалист отдела контроля в течение 2 дней со дня передачи проекта решения, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия.

В случае выявления неправомерности подготовленного проекта решения о назначении (отказе в назначении) пособия, проект решения и документы возвращает специалисту отдела назначения для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего со дня возврата решения и документов на доработку.

В случае если проект решения о назначении (отказе в назначении) пособия подготовлен обоснованно, специалист отдела контроля удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает его главному бухгалтеру, который в день поступления проекта решения подписывает и передает руководителю учреждения социальной защиты или уполномоченному им лицу.

Проект решения оформляется протоколом о назначении (отказе в назначении) ежемесячного пособия на ребенка (далее - решение о назначении (отказе в назначении) пособия).

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

Решение о назначении пособия принимается и подписывается руководителем учреждения социальной защиты или уполномоченным им лицом не позднее следующего дня после поступления проекта решения.

Факт назначения (отказа в назначении) ежемесячного пособия на ребенка фиксируется в журнале регистрации заявлений (приложение 3).

В течение 10 рабочих дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении ежемесячного пособия на ребенка (в устной форме) или об отказе в назначении пособия (в письменной форме).

3.8. После принятия решения о назначении пособия специалист, ответственный за организацию выплаты пособия:

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

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков, печатью учреждения социальной защиты, документы в форме электронных списков - электронной цифровой подписью;

- готовит документы на перечисление денежных средств для выплаты пособия через организации федеральной почтовой связи и кредитные организации;

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

Специалист, ответственный за организацию выплаты пособий:

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

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

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

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Внутренний контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется руководителем учреждения социальной защиты, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителем структурного подразделения учреждения социальной защиты, в компетенцию которого входит предоставление государственной услуги.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, устанавливается индивидуальными распорядительными актами учреждений социальной защиты, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

4.3. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается руководителем учреждения социальной защиты.

4.4. Министерство организует и осуществляет внешний контроль за предоставлением государственной услуги учреждениями социальной защиты.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа учреждения социальной защиты.

4.7. 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).

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

#### V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения социальной защиты, специалиста в учреждение социальной защиты.

Жалобы на решения, принятые руководителем, подаются в министерство (вышестоящему должностному лицу).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ учреждения социальной защиты, должностного лица учреждения социальной защиты, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждения социальной защиты.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение социальной защиты, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты, должностного лица учреждения, 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. Правительство Российской Федерации



вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение социальной защиты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим государственную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.