



**Министерство
социальной политики Нижегородской области**

П Р И К А З

№ _____

г. Нижний Новгород

┌ Об утверждении административного регламента ┐
министра социальной политики
Нижегородской области по предоставлению
государственной услуги "Предоставление
ежемесячного дополнительного материального
обеспечения матерей, удостоенных
государственных наград за особые материнские
заслуги"

В целях реализации постановления Правительства Нижегородской области от 16 июня 2011 года №454 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года №430»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление ежемесячного дополнительного материального обеспечения матерей, удостоенных государственных наград за особые материнские заслуги».

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

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Н.Т. Отделкину.

Министр

О.В. Носкова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу министерства
социальной политики
Нижегородской области

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МАТЕРЕЙ, УДОСТОЕННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ НАГРАД ЗА ОСОБЫЕ МАТЕРИНСКИЕ
ЗАСЛУГИ"**

(далее - административный регламент)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги "Предоставление ежемесячного дополнительного материального обеспечения матерей, удостоенных государственных наград за особые материнские заслуги" (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются матери, родившие (усыновившие, удочерившие) и воспитавшие до восьми лет пять и более детей, удостоенные звания "Мать-героиня" либо государственных наград СССР, Российской Федерации или наград Нижегородской области, полученных за особые материнские заслуги, достигшие пенсионного возраста и получающие пенсии, либо уполномоченное ими лица, действующие на основании оформленной в установленном порядке доверенности, (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, и электронных адресах государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» и государственных бюджетных учреждений Нижегородской области «Центр предоставления мер социальной поддержки», «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – органы социальной защиты населения),

осуществляющих предоставление государственной услуги, представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты органов социальной защиты, обращение в которые необходимо 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>) (далее - Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области).

Местонахождение министерства социальной политики Нижегородской области (далее - Министерство):

ул. Рождественская, д. 2, г. Н.Новгород, 603950,

Телефон/ факс: 8 (831) 439 09 09, телефоны для справок и консультаций: 8 (831) 430 11 60, 8 (831) 430 06 97.

График работы:

с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 17.00;

перерыв - с 12.00 до 12.48;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и адресе электронной почты Министерства размещены на официальном сайте Министерства: (<http://www.minsocium.ru>) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

1.3.2. Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя могут получить по телефону, по письменному обращению, по личному обращению, на официальном сайте Министерства, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами не более 10 минут. Должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем ответа на обращение заявителя в простой, четкой и понятной форме с указанием Ф.И.О., номера телефона исполнителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Ответ на обращение подписывается руководителем органа социальной защиты населения либо уполномоченным на то лицом.

Личный прием заявителей осуществляется должностными лицами органов социальной защиты населения в порядке очередности, в том числе, по предварительной записи по телефону.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах органов социальной защиты населения, а также на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

На информационных стендах органов социальной защиты населения и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

местонахождение, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Министерства;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заполнения заявления;

информация о сроках предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения действия (бездействия) органов и должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.4. Текст настоящего административного регламента также размещается на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: "Предоставление ежемесячного дополнительного материального обеспечения матерей, удостоенных государственных наград за особые материнские заслуги".

2.2. Уполномоченным органом исполнительной власти Нижегородской области по предоставлению государственной услуги является Министерство.

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством через органы социальной защиты по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Нижегородской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление ежемесячного дополнительного материального обеспечения матерей, удостоенных государственных наград за особые материнские заслуги (далее - ежемесячное дополнительное материальное обеспечение), путем назначения его органом социальной защиты и перечисления на личные счета граждан, открытые в отделениях Сберегательного банка Российской Федерации либо в других кредитных организациях, а также через отделения почтовой связи.

2.4. Решение о предоставлении государственной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении принимается в течение 10 дней со дня подачи заявления о назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения (далее - заявление) и необходимых документов, а в случае возникновения спорных вопросов - не позднее 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. 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);

Закон Нижегородской области от 28 декабря 2004 года N 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей" ("Нижегородские новости", N 1(3173), 6 января 2005 года);

постановление Правительства Нижегородской области от 31 декабря 2004 года N 303 "О порядке реализации Закона Нижегородской области от 28 декабря 2004 года N 158-З "О мерах социальной поддержки многодетных семей" ("Нижегородские новости", N 6(3178), 15 января 2005 года ("Правовая среда", N 2(568), 15 января 2005 года)).

2.6. Право на ежемесячное дополнительное материальное обеспечение имеют матери, родившие (усыновившие, удочерившие) и воспитавшие до восьми лет пять и более детей, удостоенные почетного звания "Мать-героиня", либо государственных наград СССР (медаль "Медаль материнств" одной из двух степеней или орден "Материнская слава" одной из трех степеней), Российской Федерации (награды, учрежденные Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года N 442 "О государственных наградах Российской Федерации"), или наград Нижегородской области (награды, учрежденные Указом Губернатора Нижегородской области от 4 августа 2004 года N 57 "Об утверждении Порядка награждения Почетным дипломом многодетной матери Нижегородской области" и Законом Нижегородской области от 21 апреля 2003 года N 28-З "О наградах и премиях Нижегородской области"), полученных за особые материнские заслуги, достигшие пенсионного возраста и получающие пенсию.

2.7. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

- заявление по форме, утвержденной министерством, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, с указанием способа перечисления суммы ежемесячного дополнительного материального обеспечения: на личный счет в Сберегательном банке, другом кредитном учреждении либо через отделение почтовой связи;

- паспорт заявителя либо удостоверение вынужденного переселенца (оригинал и копия);

- удостоверение к государственной награде либо копия акта (выписка из копии акта) Президиума Верховного Совета СССР о присвоении награды СССР или копия акта (выписка из копии акта) Президента Российской Федерации о присвоении государственной награды Российской Федерации, либо копия акта (выписка из копии акта) Губернатора либо Правительства, либо

Законодательного Собрания Нижегородской области о присвоении награды Нижегородской области (если награда Нижегородской области получена до 2004 года, достаточно представления именной награды или ее копии). При утрате подлинников перечисленных документов представляется архивная справка, подтверждающая факт награждения;

- справка отделения Пенсионного фонда Российской Федерации о назначении досрочной трудовой пенсии по старости в связи с рождением пяти и более детей либо другие документы, подтверждающие факт рождения (усыновления) и воспитания до восьмилетнего возраста пяти или более детей;

- пенсионное удостоверение (оригинал и копия).

2.8. 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.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие принадлежности к категориям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- отсутствие регистрации по месту жительства на территории Нижегородской области либо регистрации по месту пребывания на территории Нижегородской области в случае отсутствия регистрации по месту жительства.

Предоставление государственной услуги прекращается с первого числа месяца, следующего за месяцем наступления обстоятельств, влекущих прекращение предоставления государственной услуги (переезд за пределы Нижегородской области, смерть и др.).

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания результата предоставления услуги в части назначения ежемесячного дополнительного материального обеспечения составляет 10 дней, а в случае возникновения спорных вопросов - не позднее 30 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 ежемесячного дополнительного материального обеспечения, перечисления в отделения почтовой связи ФГУП «Почта России» – 26 число каждого месяца.

2.13. Заявление с прилагаемыми документами подлежит обязательной регистрации специалистом органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, в журнале регистрации заявлений, форма которого утверждена Министерством (приложение №3), в течение 1 рабочего дня

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

Вход в помещение оборудован 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 1.3 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.

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. 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 на назначение социальных пособий, ежемесячных денежных выплат, субсидий и компенсаций, а также перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещена на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

2.16. При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, могут быть получены в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов;

3.1.2. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.1.3. организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении №5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем, на рассмотрение специалисту органа социальной защиты населения, осуществляющему прием и регистрацию документов.

Указанные заявление и документы могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения пособия, могут быть направлены в организации, назначающие пособия, в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения пособий, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880) и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038) (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

представляются в органы социальной защиты населения с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

лично или через законного представителя при посещении органа или организации;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в орган социальной защиты населения заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для назначения пособий, удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Органы социальной защиты населения осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой органы социальной защиты населения запрашивают и безвозмездно получают необходимые для назначения пособий сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты пособий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в органах социальной защиты населения в целях и объеме, необходимых для назначения пособия.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет заявление указанных лиц или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в организацию, назначающую пособие. Указанные заявление и документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим пунктом. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

3.3.2. Специалист органа социальной защиты населения, осуществляющий прием и регистрацию документов (при личном обращении заявителя):

- проверяет правильность заполнения заявления и комплектность документов,
- 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 (форма расписки - в заявлении – приложение №2);
- регистрирует заявление с прилагаемыми документами в журнале регистрации заявлений.
- передает заявление и документы специалисту отдела органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного дополнительного материального обеспечения (далее – отдел назначения).

Максимальный срок административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 1 рабочий день.

3.3.3. В случае, если гражданин не представил заявление и необходимые документы, предоставление государственной услуги не производится, при этом заявителю предоставляются необходимые разъяснения, а факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации консультаций и устных обращений граждан, форма которого утверждена Министерством (Приложение №4)

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием документов, регистрация заявлений о назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения в журнале регистрации заявлений и передача документов специалисту отдела назначения.

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения и передача документов специалисту отдела назначения.

3.4.2. 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 ежемесячного дополнительного материального обеспечения (в одном экземпляре) либо об отказе в назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения (в двух экземплярах) и удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату. В случае подготовки проекта решения о назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения формирует личное дело заявителя путем

брошюрования документов. В проекте решения об отказе указывает основания отказа. Проект решения об отказе приобщает к заявлению и представленным документам. Факт назначения (отказа в назначении) ежемесячного дополнительного материального обеспечения фиксируется в журнале регистрации заявлений.

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

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 5 дней со дня регистрации заявления.

3.4.3. Специалист отдела контроля проверяет правомерность подготовленного проекта решения о назначении или об отказе в назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения.

В случае, если проект решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного дополнительного материального обеспечения подготовлен обоснованно, специалист отдела контроля удостоверяет проект решения своей подписью, указывает дату и передает его главному бухгалтеру, руководителю органа социальной защиты населения или уполномоченному им лицу.

В случае выявления неправомочности подготовленного проекта решения о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного дополнительного материального обеспечения, проект решения и документы возвращает специалисту отдела назначения для доработки. Срок доработки не может превышать 1 рабочего дня.

3.4.4. Руководитель органа социальной защиты населения или уполномоченное им лицо принимает решение о назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения либо об отказе в назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения.

Решение о назначении (об отказе в назначении) ежемесячного дополнительного материального обеспечения руководитель органа социальной защиты населения или уполномоченное им лицо удостоверяет своей подписью и печатью.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения, а в случае возникновения спорных вопросов - не позднее 30 дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами.

В течение 10 дней со дня принятия решения производится уведомление заявителя о назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения (в устной форме) или об отказе в назначении ежемесячного дополнительного материального обеспечения (в письменной форме).

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) и уведомление заявителя.

3.5. Организация выплаты денежных средств заявителям, получающим государственную услугу

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие руководителем органа социальной защиты населения или уполномоченным им лицом решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за организацию выплаты пособий:

- формирует посредством используемого программного комплекса документы на выплату ежемесячного дополнительного материального обеспечения и оформляет их в форме электронных или бумажных списков – в соответствии с договорами, заключенными с кредитными организациями и с УФПС Нижегородской области – филиалом ФГУП «Почта России»;

- заверяет документы, подготовленные в форме бумажных списков печатью органа социальной защиты населения, 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.

Максимальный срок совершения административных действий, указанных в настоящем пункте, не может превышать 15 дней со дня получения информации о назначении пособия.

3.5.3. 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.

3.5.4. Формирование и направление выплатных документов УФПС Нижегородской области – филиалом ФГУП «Почта России» производится с использованием автоматизированного программного комплекса 26 числа каждого месяца.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.6.1. Подача электронного заявления на предоставление государственной услуги

Заявителям предоставлена возможность заполнения электронной формы заявления и направление его через систему «Мастер электронных заявлений» (МЭФЗ) с прикреплением необходимых документов в электронном виде (скан-копии) (отправку электронного запроса на предоставление государственной

услуги).

Электронная форма заявления по содержанию должна соответствовать шаблону заявления, утвержденному административным регламентом по предоставлению услуги.

Электронная форма заявления размещена на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

3.6.2. Проверка электронных запросов

Основанием для проверки электронного запроса, направленного с помощью МЭФЗ, является его поступление в Личный кабинет в МЭФЗ сотрудника органа социальной защиты населения, ответственного за работу в МЭФЗ (далее - ответственный сотрудник).

Электронный запрос подлежит проверке ответственным сотрудником на предмет правильности заполнения граф электронной формы заявления и наличия необходимых документов в электронном виде.

Срок проверки электронного запроса устанавливается не более 2-х рабочих дней со дня поступления электронного запроса, если действующим законодательством не установлено иное.

В случае выявления в ходе проверки нарушений в формировании электронного запроса (в заполнении граф электронной формы заявления, в комплектности электронных документов) заявителю на электронный адрес ответственным сотрудником направляется уведомление о необходимости внесения изменений в электронное заявление и/или направления необходимых документов в электронном виде.

В случае правильности заполнения граф электронного запроса и наличия всех необходимых документов в электронном виде заявителю на электронный адрес отправляется уведомление о том, что запрос проверен и отправлен на обработку. В уведомлении обязательно содержатся фамилия, имя, отчество и контактные данные сотрудника, проверившего электронный запрос.

Регистрация электронного запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.6.3. Обработка электронных заявлений, полученных в форме электронных запросов

Зарегистрированный электронный запрос подлежит обработке.

На основании электронного заявления, полученного в форме электронного запроса, ответственным сотрудником принимается решение о возможности предоставления государственной услуги либо о невозможности предоставить государственную услугу.

Максимальный срок обработки электронного заявления не может превышать 5 рабочих дней.

В случае принятия ответственным сотрудником решения о невозможности предоставить услугу заявителю на электронный адрес направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги с обоснованием отказа в предоставлении

услуги.

При установлении в ходе обработки электронного заявления возможности предоставления услуги ответственный сотрудник:

- направляет заявителю на электронный адрес уведомление о необходимости явиться в орган социальной защиты населения в определенное время с оригиналами необходимых документов для получения результата предоставления услуги;

- проставляет признак обработанности электронного запроса в МЭФЗ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа министерства.

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 регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

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 субъектов Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок направление жалобы на предоставление государственной услуги

5.2. Порядок направления жалобы на предоставление государственной услуги

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Порядок оформления жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.4. Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителей в любой форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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

5.5. Основания отказа в рассмотрении жалобы

5.5.1. Основания отказа в рассмотрении жалобы при очном обращении заявителя

1) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган социальной защиты населения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6) Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7) Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5.2. Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя в бумажном виде, в электронном виде (кроме части 1 подпункта 5.4.1), являются основания, перечисленные в подпункте 5.4.1.

5.6. Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

- решение о предоставлении государственной услуги;
- отмена решения о прекращении предоставления государственной услуги;
- изменение выплатных реквизитов заявителя.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об отмене решения о предоставлении государственной услуги;
- уведомления об изменении выплатных реквизитов.

Уведомление, содержащее результат рассмотрения жалобы направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;
- направляется по почте (заказным письмом) или курьером;