

Об утверждении административного регламента министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (с изменениями на 14 апреля 2017 года)

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 июня 2015 года № 361

Об утверждении административного регламента министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(с изменениями на 14 апреля 2017 года)

Документ с изменениями, внесенными:

приказом министерства социальной политики Нижегородской области [от 21.06.2016 № 348](#);

приказом министерства социальной политики Нижегородской области [от 21.10.2016 № 583](#);

приказом министерства социальной политики Нижегородской области [от 19.12.2016 № 662/1](#);

приказом министерства социальной политики Нижегородской области [от 14.04.2017 № 186](#)

Включен в Реестр нормативных актов органов исполнительной власти Нижегородской области 17 июня 2015 года № в реестре 07074-318-361

В целях реализации [постановления Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области"](#)

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

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 социальной политики Нижегородской области Н.Е.Расцветову. (п. 3 изложен в новой редакции приказом министерства социальной политики области [от 14.04.2017 № 186](#) - см. [предыдущую редакцию](#))

И.о.министра С.Н.Кошелева

Административный регламент министерства социальной политики Нижегородской области по предоставлению государственной услуги "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"

(далее - административный регламент)

(в ред. приказов министерства социальной политики области [от 21.06.2016 № 348](#); [от 21.10.2016 № 583](#); [от 19.12.2016 № 662/1](#); [от 14.04.2017 № 186](#))

I. Общие положения

1. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления министерством социальной политики Нижегородской области (далее - министерство) государственной услуги "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - государственная услуга), и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц.

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, зарегистрированным в установленном порядке по месту жительства на территории Нижегородской области и относящихся к следующей категории:

- 1) гражданам, эвакуированным (в том числе выехавшим добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенным (переселяемым), в том числе выехавшим добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;
- 2) гражданам, выехавшим добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;
- 3) военнослужащим, лицам начальствующего и рядового состава органов внутренних дел,

государственной противопожарной службы, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в зоне отчуждения, зоне отселения, зоне проживания с правом на отселение. (далее - заявители, граждане).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы должностных лиц министерства, ответственных за предоставление государственной услуги:

Адрес министерства: 603950, Нижегородская область, г.Нижний Новгород, ул.Деловая, д.9.

График работы министерства:

понедельник - четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв - 12.00 - 12.48);

пятница - 9.00 - 17.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны:

(831) 422-28-80 - приемная министерства;

(831) 422-29-08 - консультант отдела по делам ветеранов;

(831) 422-29-08 - факс.

Адрес электронной почты министерства: official@socium.kreml.nnov.ru.

3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах должностных лиц государственного казенного учреждения Нижегородской области "Управление социальной защиты населения" (далее - учреждения социальной защиты населения), ответственных за предоставление государственной услуги, и электронных адресах учреждения социальной защиты населения указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявители вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к сотруднику министерства, к сотруднику учреждения социальной защиты населения. Индивидуальное устное информирование заявителя по телефону по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства и учреждениями социальной защиты населения не более 10 минут. Должностные лица министерства и учреждений социальной защиты населения, осуществляющие информирование по телефону, должны принять все необходимые меры для дачи полного, достоверного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

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

в электронной форме - по электронной почте, путем направления обращения через государственную информационную систему Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее - Портал) с указанием адреса заявителя (представителя заявителя).

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги (лично или по телефону), обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Заявителям в соответствии с поступившим запросом предоставляются следующие сведения:

о перечне документов, подлежащих представлению заявителями для получения

государственной услуги;
о формах документов для заполнения, включая образцы заполнения документов;
о графике приема ответственными должностными лицами заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;
о фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности и рабочем телефоне должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления;
о стадии рассмотрения заявления;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

5. Информация по предоставлению государственной услуги размещается на официальном сайте министерства (<http://www.minsocium.ru>), на официальном сайте Правительства Нижегородской области (<http://www.government-nnov.ru>), на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), а также в печатной форме на информационных стендах министерства.

6. На информационных стендах министерства и учреждений социальной защиты населения размещается следующая информация:
извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
извлечения из текста настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте Правительства Нижегородской области в сети Интернет www.government-nnov.ru);
местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов и факса, адрес электронной почты министерства, учреждений социальной защиты населения;
справочная информация о должностных лицах министерства, должностных лицах учреждений социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;
форма заявления и перечень необходимых документов для 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.
Консультации оказываются бесплатно должностными лицами министерства, должностными лицами учреждений социальной защиты населения уполномоченными на проведение консультаций.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

8. Органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, является министерство.

Также, в предоставлении государственной услуги принимают участие учреждения

социальной защиты населения по месту жительства (приложение 1 к настоящему административному регламенту) и Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

9. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

10. Решение о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), принимается министерством в течение месяца со дня подачи гражданином заявления.

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: [Конституцией Российской Федерации](#) ("Российская газета", №7, 21 января 2009 года); [Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Ведомости СНД и ВС РСФСР", 1991, №21, [ст. 699](#)) (далее - Федеральный закон №1244-1); [Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](#) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, №22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2026; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст.6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст.3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст.3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19); [Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Российская газета", №168, 30 июля 2010 года); [постановлением Правительства Российской Федерации от 18 декабря 1997 года №1582 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Российская газета", №14, 24 января 1998 года, №15, 27 января 1998 года); [постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 818 "О федеральных органах исполнительной власти, уполномоченных определять порядок и условия оформления и выдачи удостоверений отдельным категориям граждан из числа лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и гражданам из подразделений особого риска"](#) ("Российская газета", №289, 29 декабря 2004 года); [постановлением Правительства Российской Федерации от 8 октября 2015 года № 1074 "Об утверждении перечня населенных пунктов, находящихся в границах зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС"](#) ("Собрание законодательства РФ", 19 октября 2015 года, №42, ст.5787); распоряжением Правительства РСФСР [от 28 декабря 1991 года №237-р](#) ("Собрание актов Президента и Правительства РФ", 12 апреля 1993 года, №15, ст. 1312); [приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 года №228/271/63н "Об утверждении Порядка и](#)

[условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС](#) ("Российская газета", №208, 19 сентября 2006 года);

[приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи"](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 24.07.2015);

[приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи"](#) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

[Законом Нижегородской области от 5 марта 2009 года № 21-3 "О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области"](#) ("Правовая среда", №191 (1005), 14 марта 2009 года (приложение к газете "Нижегородские новости", №45(4177), 14 марта 2009 года);

дополнением № 1 к постановлению Кабинета Министров Украины от 23 июля 1991 года № 106 по отнесению населенных пунктов к различным зонам радиоактивного загрязнения;

постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 1 июня 1992 года № 328 "Об утверждении перечня территорий (населенных пунктов и других объектов), относящихся к зонам радиоактивного загрязнения";

распоряжением Кабинета Министров Украины от 12 января 1993 №17-р года "О перечне населенных пунктов, отнесенных к зонам радиоактивного загрязнения вследствие Чернобыльской катастрофы";

постановлением Кабинета Министров Республики Беларусь от 19 февраля 1996 года № 116 "Об утверждении Перечня территорий (населенных пунктов и других объектов), относящихся к зонам радиоактивного загрязнения.

(пункт 11 изложен в новой редакции приказом министерства социальной политики области от 21.10.2016 № 583 - см. [предыдущую редакцию](#))

12. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившие в министерство или по месту жительства в учреждения социальной защиты населения заявление по формам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

12.1. Для получения удостоверения, граждане, указанные в пункте 2 настоящего административного регламента, обращаются в министерство, либо в учреждения социальной защиты населения по месту жительства с письменным заявлением о выдаче удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, к которому прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации (иные основные документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации); для детей, не достигших 14-летнего возраста, - свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении;
- документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения: выписки из похозяйственных, домовых книг, архивов жилищно-эксплуатационных управлений, жилищно-коммунальных отделов, справки паспортных столов, иные документы, подтверждающие факт проживания (прохождения военной службы (службы)) в зонах радиоактивного загрязнения. Документы, указанные в настоящем пункте, направляемые заявителем по почте, предоставляются в виде копий заверенных в установленном порядке.

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, гражданами представляется согласие на обработку персональных данных в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу, указанному в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

12.2. Гражданам, указанным в пункте 2 настоящего административного регламента, выдаются специальные удостоверения единого образца.

13. В случае утраты (порчи) специального удостоверения единого образца выдается дубликат специального удостоверения единого образца (далее - удостоверение) на основании письменного заявления о выдаче дубликата удостоверения по форме, указанной в приложении 2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения. При утрате удостоверения учреждение социальной защиты населения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

14. Документы, указанные в абзаце втором пункта 13 настоящего административного регламента согласно [Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) запрашиваются учреждением социальной защиты населения в порядке межведомственного взаимодействия, указанного в пункте 23 настоящего административного регламента.

15. К документам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента, 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;
- комплектность представляемых заявителем документов должна соответствовать документам, указанным в пункте 12 настоящего административного регламента.

16. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является не соблюдение заявителями условий, указанных в пунктах 2, 12, 15 настоящего административного регламента.

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, составляет 15 минут.

Проверка представленных заявителями документов, указанных в пунктах 12, 13 настоящего административного регламента, на соответствие требованиям, установленных пунктом 15 настоящего административного регламента, составляет 15 минут. Максимальный срок регистрации заявления в информационной базе "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция" составляет 5 минут.

19. 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 6 настоящего административного регламента. *(абзац третий в ред. приказа министерства социальной политики области от 19.12.2016 № 662/1 - см. [предыдущую редакцию](#))*

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.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа и самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется государственная услуга, а также для входа в такие объекты и выхода из них, в том числе, в виде сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#).

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

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

(пункт 19 изложен в новой редакции приказом министерства социальной политики области от 21.10.2016 № 583 - см. [предыдущую редакцию](#))

20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателем доступности государственной услуги является информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге).

Показателями качества государственной услуги являются:

число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги;
количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
выдача дубликатов специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

21.1. Административная процедура "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация представленного заявления с прилагаемыми к нему документами;
- проверка представленного заявления с прилагаемыми к нему документами;
- передача полученных и зарегистрированных документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента, в министерство;
- рассмотрение поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения;
- получение в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланков удостоверений, оформление бланков удостоверений и выдача удостоверений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

21.2. Административная процедура "Выдача дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация представленного заявления о выдаче дубликата удостоверения;
- передача полученных и зарегистрированных документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента в министерство;
- рассмотрение поступившего заявления о выдаче дубликата удостоверения и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения;
- получение в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланков дубликатов удостоверений и оформление бланков дубликатов удостоверений и выдача удостоверений.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

22. Административная процедура "Выдача специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

22.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее от заявителя заявление с прилагаемыми к нему документами.

Подача заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется заявителями на личном приеме (через законного представителя), посредством почтовой связи в адрес министерства, либо учреждения социальной защиты населения, или по адресу электронной почты министерства, а также учреждения социальной защиты населения. В случае подачи заявления о выдаче удостоверения в учреждения социальной защиты населения по месту жительства, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов в течение 15 минут:

- принимает заявление с прилагаемыми к нему документами;
- снимает и заверяет копии представленных документов в установленном порядке (оригиналы документов возвращаются заявителю) (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации обращений граждан;
- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления с указанием даты;
- проверяет правильность заполнения формы заявления, указанного в пункте 12 настоящего административного регламента;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям к комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента. В случае если представленный заявителем комплект документов не соответствует комплекту документов, указанному в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию поступивших документов, указывает в расписке документы, которые заявитель обязан донести, в течение 10 дней со дня получения указанной расписки, а также дает разъяснения, что непредставление документов в указанный срок является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (при личном приеме);
- передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в министерство в течение 3 рабочих дней со дня принятия заявления с прилагаемыми к нему документами. В случае поступления заявления с прилагаемыми к нему документами, посредством почтовой связи либо по электронной почте в адрес учреждения социальной защиты населения, секретарь учреждения социальной защиты населения:
- распечатывает поступившие заявления с прилагаемыми к ним документами (в случае если документы поступили по электронной почте);
- регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами и присваивает регистрационный номер;
- в соответствии с требованиями делопроизводства передает поступившее заявление с приложенными к нему документами руководителю учреждения социальной защиты населения либо курирующему данный вопрос заместителю руководителя (далее - заместитель руководителя учреждения социальной защиты населения) для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

- проверяет копию документа, удостоверяющую личность заявителя, а для представителя заявителя - копию документа, удостоверяющего право (полномочие) представителя заявителя, и копию документа, удостоверяющую личность представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения формы заявления, указанного в пункте 12 настоящего административного регламента;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям к комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;
- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации обращений граждан;

- направляет письменное уведомление о принятии поступившего заявления с прилагаемыми к нему документами письмом с уведомлением либо отправляет по адресу электронной почты, с которого поступило заявление с прилагаемыми к нему документами. В случае, если представленный заявителем комплект документов не соответствует комплекту документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за предоставление государственной услуги, в письменном уведомлении указывает документы, которые заявитель обязан донести, в течение 10 дней со дня получения письменного уведомления, а также дает разъяснения, что непредставление документов в указанный срок является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги;
- передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в министерство в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления с прилагаемыми к нему документами. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке. После поступления заявлений с прилагаемыми к ним документами в министерство из учреждений социальной защиты населения, специалист отдела документооборота:
 - принимает заявление с прилагаемыми к нему документами;
 - регистрирует и присваивает заявлению с прилагаемыми к нему документами регистрационный номер;
 - заносит сведения в информационную базу "Система электронного документооборота "Служебная корреспонденция";
 - в соответствии с требованиями делопроизводства передает поступившее при личном приеме, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты либо из учреждений социальной защиты населения, заявление с приложенными к нему документами министру либо курирующему данный вопрос заместителю министра для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений - секретарю комиссии министерства социальной политики Нижегородской области по рассмотрению заявлений граждан на выдачу удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча (далее - комиссия).Срок исполнения данного административного действия не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в министерство.

22.2. Секретарь комиссии, ответственный за выдачу удостоверений:

- проверяет правильность заполнения заявления о выдаче удостоверения;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет представленные документы на соответствие требованиям к комплектности документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;
- проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

- готовит документы, поступившие от граждан для рассмотрения на комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- готовит заявку на получение бланков удостоверений;
- заполняет бланки удостоверения;
- выдает заполненные бланки удостоверения специалисту учреждений социальной защиты населения, ответственные за выдачу удостоверений.

Рассмотрение поступивших в министерство заявлений о выдаче удостоверения с прилагаемыми к ним документами и принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения, осуществляется комиссией.

Рассмотрение комиссией заявления о выдаче удостоверения с прилагаемыми к нему документами, осуществляется в порядке, утвержденном приказом министерства.

По результатам проверки и рассмотрения заявления о выдаче удостоверения с прилагаемыми к нему документами комиссией принимается одно из следующих решений:

- решение о выдаче удостоверения, в случае соблюдения условий, указанных в пунктах 2, 12, 15 настоящего административного регламента;
- решение об отказе в выдаче удостоверения в случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента.

Решение комиссии о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения оформляется в виде протокола заседания комиссии.

Оформление и подписание протокола заседания комиссии осуществляется в день проведения заседания.

Протокол заседания комиссии подписывается членами комиссии, участвующими в заседании.

В случае наличия основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 16 настоящего административного регламента, заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги. При этом секретарь комиссии, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги готовит соответствующее письменное уведомление с разъяснениями причины отказа в предоставлении государственной услуги, которое направляется заявителю по указанному в заявлении почтовому адресу.

В случае принятия решений о выдаче удостоверения секретарь комиссии, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней со дня подписания решения о выдаче удостоверения направляет заявителю по почте уведомление с указанием в нем сведений о принятом решении.

Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов и принятию решения о выдаче (отказе в выдаче) удостоверения не должен превышать месячного срока со дня подачи гражданином заявления с прилагаемыми к нему документами.

После принятия комиссией решения о выдаче удостоверения секретарь комиссии, ответственный за выдачу удостоверений, готовит заявку на получение бланков удостоверений в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Бланки удостоверений выдаются Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий представителю министерства на основании доверенности, выданной в установленном порядке, и копий документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента.

22.3. После получения в Министерстве Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий бланков удостоверений секретарь комиссии осуществляет оформление бланков удостоверений.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами.

Удостоверение подписывается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью.

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке.

Копии актов направляются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Для выдачи удостоверений секретарь комиссии:

- составляет ведомость по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту в 2-х экземплярах (далее - ведомость);
- регистрирует выдачу бланков удостоверений в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана министром (заместителем министра) и скреплена гербовой печатью министерства;
- готовит накладную на выдачу удостоверений;
- уведомляет специалистов учреждений социальной защиты населения, ответственных за выдачу удостоверений, по телефону либо по электронной почте о необходимости получения удостоверений для вручения удостоверений гражданам.

Специалисты учреждений социальной защиты населения, ответственные за выдачу удостоверений, в 3-дневный срок с момента получения информации об оформлении бланков удостоверений:

- получают у секретаря комиссии, оформленные в установленном порядке бланки удостоверений для выдачи гражданам на основании доверенности;
- получают у секретаря комиссии ведомости на выдачу удостоверений в 2-х экземплярах;
- расписываются в Книге учета удостоверений и накладной за количество полученных удостоверений.

После получения удостоверений и ведомостей на выдачу удостоверений специалисты учреждений социальной защиты населения, ответственные за выдачу удостоверений:

- уведомляют заявителей устно либо по почте о получении ими удостоверений;
- вручают удостоверения.

Удостоверения вручаются под роспись заявителям с заполнением в удостоверении граф "Личная подпись гражданина" и "Дата выдачи", а также с заполнением ведомостей выдачи удостоверений.

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

Заполненные ведомости на выдачу удостоверений специалисты учреждений социальной защиты населения, ответственные за выдачу удостоверений, направляют нарочно, либо по почте специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений.

Ведомость утверждается министром (заместителем министра) и заверяется гербовой печатью министерства.

Секретарь комиссии, ответственный за выдачу удостоверения, направляет в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий один экземпляр ведомости с сопроводительным письмом подписанным министром (заместителем министра) не позднее двух месяцев со дня поступления бланков удостоверений в министерство.

23. Административная процедура "Выдача дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС".

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступившее от заявителя заявления о выдаче дубликата удостоверения, указанного в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Подача заявления о выдаче дубликата специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, (далее - заявление о выдаче дубликата удостоверения) с прилагаемыми к нему документами осуществляется заявителями на личном приеме (через законного представителя), посредством почтовой связи в адрес учреждения социальной защиты населения либо по адресу электронной почте учреждения социальной защиты населения.

Заявление о выдаче дубликата удостоверения с прилагаемыми к нему документами подаются в учреждения социальной защиты населения по месту жительства.

В случае подачи заявления о выдаче дубликата удостоверения в учреждения социальной защиты населения по месту жительства, при личном приеме специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

- принимает заявление с прилагаемыми к нему документами;
- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения формы заявления, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента;
- регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации обращений граждан;
- проставляет на заявлении отметку о приеме заявления о выдаче дубликата удостоверения с указанием даты (в случае личного приема);
- формирует и направляет межведомственный запрос в орган внутренних дел (при утрате удостоверения).

Документ, указанный в абзаце втором пункта 13 настоящего административного регламента, запрашивается в соответствующих органах (организациях) должностным лицом учреждения социальной защиты населения, действующего по доверенности от имени министерства (далее - должностное лицо учреждения), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином в учреждение социальной защиты населения заявления о выдаче дубликата удостоверения.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос должностного лица учреждения не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Ответ может быть получен на бумажном носителе в адрес учреждения социальной защиты населения или на адрес электронной почты должностного лица учреждения, за электронной подписью должностного лица отправляющей организации. При любом способе направления ответ на бумажном носителе с отметкой о дате его поступления приобщается к документам заявителей.

После получения ответа на межведомственный запрос должностного лица учреждения,

специалист ответственный за выдачу удостоверений прикрепляет полученные по межведомственному запросу документы к заявлению с прилагаемыми к нему документами и передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

В случае поступления заявления о выдаче дубликата удостоверения с прилагаемыми к нему документами, посредством почтовой связи, либо по электронной почте в адрес учреждения социальной защиты населения, секретарь учреждения социальной защиты населения:

- распечатывает поступившие заявления о выдаче дубликата удостоверения (в случае если документы поступили по электронной почте);
- регистрирует заявление о выдаче дубликата удостоверения и присваивает регистрационный номер;
- в соответствии с требованиями делопроизводства передает поступившее заявление, руководителю учреждения социальной защиты населения либо курирующему данный вопрос заместителю руководителя (далее - заместитель руководителя учреждения социальной защиты населения) для наложения резолюции.

После наложения резолюции заявление о выдаче дубликата удостоверения специалист учреждения социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

- проверяет копию документа, удостоверяющую личность заявителя, а для представителя заявителя - копию документа, удостоверяющего право (полномочие) представителя заявителя, и копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;
- проверяет правильность заполнения формы заявления, указанного в пункте 13 настоящего административного регламента;
- регистрирует поступившее заявление о выдаче дубликата удостоверения с прилагаемыми к нему документами в журнале регистрации обращений граждан;
- направляет письменное уведомление о принятии поступившего заявления о выдаче дубликата удостоверения заказным письмом с уведомлением либо отправляет по адресу электронной почты, с которого поступило заявление о выдаче дубликата удостоверения;
- формирует и направляет межведомственный запрос в орган внутренних дел (при утрате удостоверения).

Документ, указанный в абзаце втором пункта 13 настоящего административного регламента, запрашивается в соответствующих органах (организациях) должностным лицом учреждения социальной защиты населения, действующего по доверенности от имени министерства (далее - должностное лицо учреждения), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня подачи гражданином в учреждение социальной защиты населения заявления о выдаче дубликата удостоверения.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос должностного лица учреждения не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

Ответ может быть получен на бумажном носителе в адрес учреждения социальной защиты населения или на адрес электронной почты должностного лица учреждения, за электронной подписью должностного лица отправляющей организации. При любом способе направления ответ на бумажном носителе с отметкой о дате его поступления приобщается к документам заявителей.

После получения ответа на межведомственный запрос должностного лица учреждения специалист, ответственный за выдачу удостоверений, прикрепляет полученные по межведомственному запросу документы к заявлению с прилагаемыми к нему документами и передает поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами в министерство в течение 3 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

24. После поступления заявления о выдаче дубликата удостоверения в министерство из учреждения социальной защиты населения специалист отдела документооборота:

- принимает заявление о выдаче дубликата удостоверения;
- заносит сведения в информационную базу "Система электронного документооборота "Службная корреспонденция";
- в соответствии с требованиями делопроизводства передает поступившее при личном приеме, посредством почтовой связи, по адресу электронной почты либо из учреждений социальной защиты населения, заявление с приложенными к нему документами министру либо курирующему данный вопрос заместителю министра для наложения резолюции. После наложения резолюции заявление с прилагаемыми к нему документами передается специалисту министерства, ответственному за выдачу удостоверений.

Срок исполнения данного административного действия не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления с прилагаемыми к нему документами в министерство.

Секретарь комиссии, ответственный за выдачу удостоверений, готовит документы, поступившие от граждан, указанные в пункте 13 настоящего регламента для рассмотрения комиссии.

Рассмотрение комиссией заявлений о выдаче дубликата удостоверения и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения, извещение граждан о принятом комиссией решении, порядок получения бланков удостоверений, вручение удостоверений, сроки, осуществляется в соответствии с пунктом 22 настоящего административного регламента.

При оформлении дубликата удостоверения в левой верхней части внутренней стороны удостоверения ставится штамп "дубликат".

Бланки удостоверений, испорченные при заполнении, а также удостоверения, испорченные и сданные гражданами, подлежат уничтожению в установленном порядке.

Копии актов направляются в Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

25. Текущий (внутренний) контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства и учреждений социальной защиты населения положений административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, специалистами осуществляет: заместитель министра социальной политики Нижегородской области.

26. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

устанавливается локальным нормативным актом министерства социальной политики Нижегородской области.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего административного регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

28. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

29. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

30. Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами министерства в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом министерства социальной политики Нижегородской области.

31. Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами министерства на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц учреждения социальной защиты населения, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

32. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

33. Руководитель и ответственный специалист учреждения социальной защиты населения несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры административного регламента, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

34. Персональная ответственность должностных лиц министерства, специалистов учреждения социальной защиты населения за несоблюдение положений административного регламента, порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с действующим законодательством.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия), министерства
и учреждений социальной защиты
населения, а также должностных лиц**

35. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, учреждений социальной защиты населения, специалистов в министерстве, учреждениях социальной защиты населения, а также должностных лиц.

36. Жалобы на решения, принятые министром социальной политики Нижегородской области, подаются в вышестоящий орган - Правительство Нижегородской области и (или) вышестоящему должностному лицу - заместителю Губернатора, заместителю Председателя Правительства Нижегородской области, курирующему деятельность министерства. (пункт 36 изложен в новой редакции приказом министерства социальной политики области от 21.06.2016 № 348 -см. [предыдущую редакцию](#))

37. Информирование заявителя(лей) о порядке подачи жалобы и ее рассмотрении осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента.

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

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

Прием жалоб осуществляется министерством по адресу и в часы работы министерства, указанные в пункте 3 настоящего административного регламента.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства в сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области";
- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного

обжалования) с использованием сети Интернет.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 39 изложен в новой редакции приказом министерства социальной политики области от 14.04.2017 № 186 - см. [предыдущую редакцию](#))

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги, должностного лица учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги или министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования); *(пп. 2 изложен в новой редакции приказом министерства социальной политики области от 14.04.2017 № 186 - см. [предыдущую редакцию](#))*

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства предоставляющего государственную услугу или, должностного лица министерства, учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги или, должностного лица учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства предоставляющего государственную услугу или, должностного лица министерства, учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги или, должностного лица учреждения социальной защиты населения, участвующего в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

42. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения социальной защиты населения, должностного лица учреждения социальной защиты населения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

44. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством или учреждением социальной защиты населения 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 44 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы. *(абзац изложен в новой редакции приказом министерства социальной политики области от 14.04.2017 № 186 - см. [предыдущую редакцию](#))*

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование министерства либо учреждения социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

(пункт 46 исключен приказом министерства социальной политики области от 21.06.2016 № 348 - см. [предыдущую редакцию](#))

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо,

наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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