

Приложение 3  
к Дополнительному соглашению № 4  
от «29» сентября 2022 г.

«Приложение № 22  
к Соглашению № 99/1/01-07/12/20  
от 18 июня 2020 г.

**ПОРЯДОК (СТАНДАРТ)  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«НАЗНАЧЕНИЕ ВЫПЛАТЫ ГРАЖДАНАМ ФИНАНСОВОЙ ПОМОЩИ  
В СВЯЗИ С УТРАТОЙ ИМИ ИМУЩЕСТВА ПЕРВОЙ НЕОБХОДИМОСТИ  
В РЕЗУЛЬТАТЕ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И  
ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА» (далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и регламентирует взаимодействие между государственными казенными учреждениями Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» (далее – территориальные Управления) и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – МФЦ) в целях эффективного предоставления государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (далее – государственная услуга; финансовая помощь; ЧС).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы МФЦ (Приложение № 2 к Соглашению) в части приема документов от заявителей, передачи принятых документов в территориальные Управления, выдачи результата предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется территориальными Управлениями по месту проживания заявителя в жилом помещении, которое попало в зону ЧС при введении режима ЧС.

Назначение финансовой помощи осуществляет территориальное Управление, расположенное на территории муниципального образования, в границах которого введен режим ЧС, являющейся основанием для обращения за финансовой помощью.

3. Взаимодействие между территориальными Управлениями и МФЦ осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)<sup>1</sup>.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Получение государственной услуги в любом территориальном Управлении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) не предусмотрено.

Государственная услуга предоставляется территориальными Управлениями по месту проживания в жилом помещении, которое попало в зону ЧС регионального или межмуниципального характера на территории Нижегородской области (далее – ЧС на территории Нижегородской области) при введении режима ЧС.

4.2. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано заявителем в территориальное Управление через МФЦ, обслуживающий район по месту проживания в жилом помещении, которое попало в зону ЧС на территории Нижегородской области.

5. Круг заявителей.

5.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями в установленном законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

5.2. Право на получение финансовой помощи имеют:

1) граждане Российской Федерации в связи с утратой имущества первой необходимости в результате ЧС на территории Нижегородской области;

2) иностранные граждане в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации, а также лица без гражданства, утратившие имущество первой необходимости в результате ЧС на территории Нижегородской области.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление заявителем заявления на выплату финансовой помощи в связи с утратой имущества первой необходимости (далее – заявление на выплату) по формам согласно приложениям 2, 3 к Порядку назначения выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате ЧС,

---

<sup>1</sup> При временном отсутствии технической возможности взаимодействия в электронной форме документы передаются в территориальные Управления на бумажных носителях по реестрам передаваемых документов (Приложение № 6, 7 к Соглашению).



утвержденного постановлением Правительства Нижегородской области от 29 июня 2022 г. № 476 (далее - Постановление № 476).

Заявление на выплату заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем (представителем заявителя).

Заявитель (представитель заявителя), обратившийся через МФЦ с заявлением на выплату, несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Заявитель представляет заявление на выплату с приложением следующих документов:

1) копии паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, или копии паспорта иностранного гражданина либо копии иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина,

и копий документов, удостоверяющих личность иных лиц, указанных в заявлении на выплату;

2) копии документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

3) копии документа, подтверждающего факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства).

4) копии документа, подтверждающего установление опеки и (или) попечительства над гражданами, указанными в заявлении на выплату, - заявитель вправе представить.

Непредставление заявителем документов об установлении опеки и попечительства не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.3. В случае подачи заявления на выплату через представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

6.4. Документы, предоставляемые в виде копий, заверяются лицами, выдавшими такие документы, или лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации на совершение действий по заверению копий таких документов.

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, вместе с копиями предъявляются оригиналы.

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

6.6. Прием от заявителей недостающих документов и (или) сведений к ранее поданному заявлению на выплату через МФЦ и направление их в территориальные Управления не предусмотрены.

6.7. В случае обнаружения ошибок или опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявитель предоставляет заявление об исправлении опечаток или ошибок в решении о назначении финансовой помощи либо в решении об отказе в назначении финансовой помощи (далее – заявление об исправлении опечаток или ошибок), заполненное в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту, с приложением необходимых документов.

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

7.1. Основаниями для отказа в приеме документов (копий документов) сотрудниками МФЦ являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для назначения финансовой помощи;

4) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

5) представлены не все необходимые документы, указанные в пункте 6 настоящего Порядка (пункт 2.6.1 Административного регламента);

6) заявление на выплату подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит назначение гражданам выплаты финансовой помощи и которые не принимают участия в назначении гражданам выплаты финансовой помощи.

7.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов в МФЦ заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов для предоставления услуги с мотивированным обоснованием причины отказа (далее – уведомление об отказе) по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту (по запросу заявителя).

8. Результат предоставления государственной услуги.

8.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является:



- прием заявления на выплату (заявления об исправлении опечаток и ошибок), и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация сотрудником МФЦ заявления на выплату и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе.

8.2. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие территориальным Управлением одного из следующих решений:

- о назначении финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате ЧС по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту - в случае наличия права на финансовую помощь (далее – решение о назначении финансовой помощи);

- об отказе в назначении финансовой помощи по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту - при наличии оснований для отказа в назначении финансовой помощи (далее – решение об отказе в назначении финансовой помощи).

8.3. При подаче заявления на выплату через МФЦ результат предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 8.2 настоящего Порядка (пункта 4.2 Порядка назначения выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате ЧС, утвержденного Постановлением № 476), направляется территориальным Управлением в МФЦ по месту подачи заявления на выплату в форме электронного документа для выдачи заявителю.

8.4. Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток или ошибок являются:

- решение о назначении финансовой помощи в новой редакции;
- решение об отказе в назначении финансовой помощи в новой редакции;
- решение об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

Выдача результата предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в случае, если заявителем в заявлении об исправлении опечаток или ошибок выбран такой способ получения результата предоставления государственной услуги.

8.5. Выплата финансовой помощи осуществляется однократно.

9. Срок предоставления государственной услуги.

9.1. Заявление на выплату, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в день обращения заявителя (представителя заявителя).

9.2. Решение о назначении финансовой помощи (решение об отказе в назначении финансовой помощи) принимается в течение 11 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации заявления на выплату в территориальном Управлении.

9.3. В случае подачи заявителем заявления об исправлении опечаток или ошибок, территориальное Управление подготавливает решение о назначении финансовой помощи или решение об отказе в назначении финансовой помощи в новой редакции либо решение об отсутствии выявленных опечаток или ошибок по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту - в течение 4 рабочих дней.

9.4. Финансовая помощь назначается, если обращение за ней последовало не позднее 6 месяцев со дня введения режима ЧС.

Выплата финансовой помощи осуществляется территориальным Управлением через кредитные организации, указанные в заявлении на выплату, или через организации почтовой связи по месту жительства заявителя в течение 15 календарных дней с даты принятия решения о назначении финансовой помощи.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами Управления:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением на выплату представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в МФЦ	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, а также соответствие заявления на выплату и документов установленным требованиям	В момент обращения



5.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (его представителя), сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении на выплату	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Отказывает в приеме документов, в случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа в устной форме. Регистрирует обращение в АИС МФЦ	В момент обращения
7.	Сотрудник МФЦ	По запросу заявителя (представителя заявителя) оформляет и выдает уведомление об отказе (по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту). Уведомление об отказе оформляет и распечатывает в 1 (одном) экземпляре. Уведомление об отказе подписывают заявитель (представитель заявителя) и сотрудник МФЦ. Уведомление об отказе сканирует и скан прикрепляет в личное дело заявителя в АИС МФЦ, выдает заявителю на руки	В момент обращения
8.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и замечаний к документам осуществляет приём необходимых документов: - сканирует документы, представленные заявителем, для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ; - оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю)	В момент обращения
9.	Сотрудник МФЦ	При сканировании оригиналов документов (использование копий не допускается, кроме копий оформленных в соответствии с законодательством РФ), прилагаемых к заявлению на выплату, которые выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, и создании электронных образов документов соблюдает следующие требования:	В момент обращения

		<p>- сканирует с сохранением ориентации оригинала документа в формате PDF и в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:</p> <p>"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);</p> <p>"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);</p> <p>"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);</p> <p>- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;</p> <p>- проверяет читаемость электронных образов документов и соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем</p>	
10.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме и передачи электронных образов документов в территориальные Управления сверяет оригиналы документов с копиями, при необходимости изготавливает копии документов в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю</p>	В момент обращения
11.	Сотрудник МФЦ	<p>Принимает заявление на выплату и регистрирует его в АИС МФЦ и (или) в соответствующем журнале.</p> <p>При наличии технической возможности заполняет заявление на выплату в АИС МФЦ, распечатывает и дает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)</p>	В момент обращения
12.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует и распечатывает расписку в приеме документов в 2 (двух) экземплярах. Подписывается заявителем (представителем заявителя) и сотрудником МФЦ.</p> <p>Расписку в приеме документов выдает заявителю на руки, второй экземпляр - сканирует и скан прикрепляет в личное дело заявителя в АИС</p>	В момент обращения



		МФЦ, затем прикладывает расписку в приеме документов к пакету документов заявителя для отправки в территориальное Управление	
13.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления государственной услуги	В момент обращения
14.	Сотрудник МФЦ	Направляет электронные образы документов (скан-копии) принятого заявления на выплату (заявления об исправлении опечаток или ошибок) и документов (копий документов) в территориальное Управление через АИС МФЦ посредством СМЭВ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения за услугой
15.	Специалист Управления	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам	В момент приема
16.	Сотрудник МФЦ	В случае временного отсутствия технической возможности взаимодействия в электронной форме формирует пакет документов (копий документов), принятых от заявителя на бумажных носителях, и передает с курьером МФЦ в территориальные Управления по реестрам передаваемых документов (Приложение № 6, 7 к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 4)) с приложением к каждому заявлению на выплату расписки в приеме документов (Приложение № 4 к Соглашению (в ред. дополнительного соглашения № 4))	Не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем их регистрации в МФЦ
17.	Специалист Управления	Принимает от курьера МФЦ заявления с документами (их копиями), проставляет на реестре передаваемых документов отметку о приеме-передаче с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Возвращает в МФЦ один экземпляр реестра передаваемых документов с отметкой о принятии	В день приема документов от курьера МФЦ
18.	Специалист Управления	Регистрирует заявление на выплату (заявление об исправлении опечаток или ошибок) и направляет на рассмотрение и принятие решения ответственному специалисту	В день поступления
19.	Специалист Управления	Направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги посредством СМЭВ	Не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующи

			х документов
20.	Специалист Управления	При временном отсутствии технической возможности взаимодействия в электронной форме формирует результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе и передает в МФЦ по реестру передаваемых документов на бумажном носителе с курьером МФЦ	Не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов
21.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги (в случае подачи заявления на выплату через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ)): - устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; - проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)	В момент обращения
22.	Сотрудник МФЦ	При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (в случае подачи заявления на выплату через МФЦ), осуществляет следующие действия: - проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ; - распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности); - в присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, с использованием печати (штампа) МФЦ; - выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ; - запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ	В момент обращения
23.	Сотрудник МФЦ	При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных	В момент обращения



		<p>документов (в случае подачи заявления на выплату через ЕПГУ) осуществляет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по номеру заявления на выплату (заявления об исправлении опечаток или ошибок) и данным документа, удостоверяющего личность, посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ.</li> </ul> <p>Данные о номере заявления на выплату, заявления об исправлении опечаток или ошибок заявитель предоставляет самостоятельно.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;</li> <li>- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);</li> <li>- в присутствии заявителя заверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250, с использованием печати (штампа) МФЦ;</li> <li>- выдает результат заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;</li> <li>- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг</li> </ul>	
24.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в территориальное Управление, в адрес которого было направлено заявление на выплату (заявление об исправлении опечаток и ошибок) через ЕПГУ</p>	В момент обращения
25.	Сотрудник МФЦ	<p>При выдаче документов, полученных от территориального Управления на бумажном носителе, осуществляет следующие действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе под подпись в журнале выдачи и (или) в расписке в выдаче документов;</li> </ul>	В момент обращения

		- делает в АИС МФЦ отметку о выдаче, при необходимости выдает расписку в выдаче документов	
26.	Сотрудник МФЦ	Документы, полученные от территориального Управления в электронном виде посредством СМЭВ, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивирует в АИС МФЦ	По истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из территориального Управления
27.	Сотрудник МФЦ	Возвращает не востребовавшие заявителями документы, подготовленные территориальным Управлением и являющиеся результатом предоставления государственной услуги, на бумажных носителях в территориальное Управление по реестру передаваемых документов, не востребовавшие заявителем (Приложение № 6, № 7 к Соглашению (в редакции дополнительного соглашения № 4)).	По истечении 30 календарных дней с даты поступления в МФЦ документов на бумажных носителях

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minsocium.ru](http://www.minsocium.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (по тексту – Постановление).



3) Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

4) распоряжение Правительства Нижегородской области от 1 июля 2022 г. № 697-р «О внесении изменения в региональный перечень массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, утвержденный распоряжением Правительства Нижегородской области от 6 сентября 2021 г. № 877-р»;

5) постановление Правительства Нижегородской области от 29 июня 2022 г. № 476 «О создании и использовании резерва финансовых ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера на территории Нижегородской области»;

6) постановление Правительства Нижегородской области от 22 сентября 2022 г. № 771 «О внесении изменений в перечень государственных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Нижегородской области, территориальными отделениями государственных внебюджетных фондов, расположенными на территории Нижегородской области, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 11 апреля 2013 г. № 218»;

7) приказ министерства социальной политики Нижегородской области от 5 сентября 2022 г. № 543 «Об утверждении административного регламента государственных казенных учреждений Нижегородской области «Управление социальной защиты населения» по предоставлению государственной услуги «Назначение выплаты гражданам финансовой помощи в связи с утратой ими имущества первой необходимости в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» (по тексту – административный регламент).

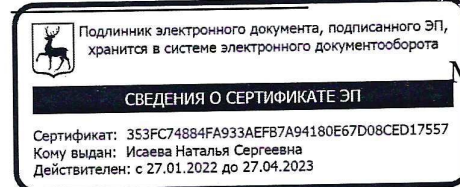
И. о. директора

/ И. Д. Веселкина



Министр

/ Н. С. Исаева



М.П.