



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

28.07.2021

№ 655

Новосибирск

О внесении изменений в приказ министерства социального развития  
Новосибирской области от 16.08.2012 № 818

В целях приведения Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка в Новосибирской области в соответствие с действующим законодательством

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка в Новосибирской области, утвержденный приказом министерства социального развития Новосибирской области от 16.08.2012 № 818 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению пособия на ребенка в Новосибирской области», следующие изменения:

1) абзацы четвертый, пятый пункта 8 признать утратившими силу;  
2) пункт 10 после абзаца второго дополнить абзацем следующего содержания:

«Суммарная длительность административной процедуры организации перечисления средств заявителю составляет не более 80 календарных дней со дня принятия руководителем центра социальной поддержки населения решения о назначении пособия на ребенка.»;

3) в наименовании подраздела, следующего за пунктом 11, слова «и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги» исключить;

4) пункт 12 изложить в следующей редакции:  
«12. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через личный кабинет ЕПГУ, в МФЦ представляются:

1) заявление о назначении пособия на ребенка в Новосибирской области по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в центре социальной поддержки населения или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства, на ЕПГУ);

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (иного законного представителя);

3) копия (копии) свидетельства о рождении ребенка и его (их) нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о рождении выдано компетентным органом иностранного государства);

4) решение суда об установлении юридического факта проживания родителя (иного законного представителя), ребенка по определенному адресу, если такой юридический факт устанавливался (для подтверждения совместного проживания ребенка (детей) с родителем (иным законным представителем));

5) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в центр социальной поддержки населения, для исчисления среднедушевого дохода семьи, за исключением:

документов о заработной плате заявителя и членов его семьи;

справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о подтверждении получения пенсии нетрудоспособным заявителем (членом его семьи), о получении заявителем (членом его семьи) компенсационной выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, или ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

справки (сведений) органа службы занятости по месту жительства заявителя (члена его семьи) о назначенных социальных выплатах безработному заявителю (члену его семьи);

б) копия свидетельства о заключении брака, если брак между родителями ребенка заключен, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

7) справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае если ребенок продолжает учебу в общеобразовательной организации, представляется ежегодно на учебный год);

8) документ, подтверждающий занятость трудоспособного родителя (иного законного представителя), его (ее) трудоспособной (трудоспособного) супруги (супруга), кроме документов о трудовой деятельности за период с 01.01.2020.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка в повышенном размере дополнительно представляются:

1) на детей одиноких матерей в случае наличия в свидетельстве о рождении сведения об отце ребенка - справка из органов записи актов гражданского состояния об основании внесения в свидетельство о рождении сведений об отце ребенка;

2) на детей разведенных родителей – копия свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о расторжении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

3) на детей, потерявших одного из родителей в случае смерти или признания его безвестно отсутствующим:

а) копия свидетельства о смерти второго родителя и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о смерти второго родителя выдано компетентным органом иностранного государства);

б) копия решения суда о признании одного из родителей безвестно отсутствующим;

4) на ребенка, один из родителей (оба родителя) которого лишен (лишены) родительских прав, – копия вступившего в силу решения суда о лишении родительских прав;

5) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, – справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления копий документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заявителем представляются их подлинники.

В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

В случае изменения персональных данных заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, они извещают об этом центр социальной поддержки населения по форме согласно приложению № 2.2 к Административному регламенту.

К извещению об изменении персональных данных прикладываются документы, подтверждающие такие изменения:

1) при смене фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии):

а) копия свидетельства о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о перемене имени выдано компетентным органом иностранного государства);

б) копия свидетельства о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

в) копия свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о расторжении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

г) копия документа, удостоверяющего личность (в случае если копия документа, удостоверяющего личность, ранее представлялась);

2) при смене адреса места жительства (пребывания):

судебное решение об установлении факта проживания по определенному адресу.

В случае смены реквизитов банковского счета, смены способа доставки денежных средств заявитель указывает данный факт в извещении об изменении персональных данных.

Подача заявления посредством личного кабинета ЕПГУ осуществляется с использованием простой электронной подписи в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка: для продления оказания государственной услуги на каждый последующий год в центр социальной поддержки населения по месту жительства (пребывания) или в МФЦ в месяце, предшествующем началу следующего года, подается заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в центре социальной поддержки населения, МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте министерства). Год исчисляется с месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление (в случае если заявителем подавалось заявление и необходимые документы для назначения ежемесячного пособия на последующего ребенка в течение периода, в котором была назначена выплата ежемесячного пособия предыдущему ребенку, год исчисляется с месяца, следующего за месяцем, в котором подано заявление о назначении ежемесячного пособия на последующего ребенка).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) решение суда об установлении юридического факта проживания родителя (иного законного представителя), ребенка по определенному адресу, если такой юридический факт устанавливался (для подтверждения совместного проживания ребенка (детей) с родителем (иным законным представителем));

2) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в центр социальной поддержки населения, для исчисления среднедушевого дохода семьи, за исключением:

документов о заработной плате заявителя и членов его семьи;

справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о подтверждении получения пенсии нетрудоспособным заявителем (членом его семьи), о получении заявителем (членом его семьи) компенсационной выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, или ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

справки (сведений) органа службы занятости по месту жительства заявителя (члена его семьи) о назначенных социальных выплатах безработному заявителю (члену его семьи);

3) справка об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет, выданная на территории иностранного государства, и ее нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

4) документ, подтверждающий занятость трудоспособного родителя (иного законного представителя), его (ее) трудоспособной (трудоспособного) супруги (супруга), кроме документов о трудовой деятельности за период с 01.01.2020.

В случае, если для назначения пособия на ребенка необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за пособием на ребенка заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, – заявление по форме согласно приложению № 2.1 к Административному регламенту, а также документы, подтверждающие полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его законного представителя при передаче персональных данных указанного лица в центр социальной поддержки населения. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.»;

5) пункт 13 изложить в следующей редакции:

«13. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копию (копии) свидетельства о рождении ребенка (за исключением свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства);

2) копии документов, содержащих информацию о совместном проживании детей с родителем (иным законным представителем) (свидетельство о регистрации по месту жительства (на ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), для родителя (иного законного представителя) и ребенка, достигшего 14-летнего возраста, – свидетельство о регистрации по месту пребывания либо паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства (в отношении родителя (иного законного представителя) – если он не представлялся в качестве документа, удостоверяющего личность);

3) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в центр социальной поддержки населения, для исчисления среднедушевого дохода семьи, если такими документами являются:

документы о заработной плате заявителя и членов его семьи;

справки Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Новосибирской области или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о подтверждении получения пенсии нетрудоспособным заявителем (членом его семьи), о получении заявителем (членом его семьи) компенсационной выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, или ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

справки (сведения) органа службы занятости по месту жительства заявителя (члена его семьи) о назначенных социальных выплатах безработному заявителю (члену его семьи);

4) копию свидетельства о заключении брака, если брак между родителями ребенка заключен (за исключением свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства);

5) справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет (за исключением справки, выданной на территории иностранного государства);

6) справку органов службы занятости о регистрации в качестве безработного (в случае, если трудоспособный родитель (иной законный представитель), его (ее) трудоспособная (трудоспособный) супруга (супруг) состоит на учете в службе занятости);

7) документ, подтверждающий занятость трудоспособного родителя (иного законного представителя), его (ее) трудоспособной (трудоспособного) супруги (супруга), если таким документом является документ о трудовой деятельности за период с 01.01.2020;

8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

9) справку федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности (представляется заявителем для подтверждения неработоспособности родителя (иного законного представителя).

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), заявитель дополнительно вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из решения органов опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства);

2) справку из органов опеки и попечительства о неполучении денежных средств на содержание ребенка.

Для назначения пособия на ребенка в повышенном размере заявитель дополнительно вправе представить по собственной инициативе:

1) на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов, либо в случаях, предусмотренных законодательством, когда взыскание алиментов невозможно, в зависимости от оснований назначения пособия – один из следующих документов:

а) справку Федеральной службы судебных приставов о наличии обстоятельств, послуживших причинами неисполнения судебного постановления (решения);

б) сообщение органов Министерства внутренних дел Российской Федерации о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

в) справку из учреждения по месту пребывания о нахождении в нем должника (отбывает наказание, находится под арестом, применена принудительная мера медицинского характера по решению суда, направлен для

прохождения судебно-медицинской экспертизы) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

г) справку из органов Федеральной миграционной службы о выезде гражданина на постоянное жительство за границу, а также сообщение Министерства юстиции Российской Федерации о неисполнении решения суда о взыскании алиментов в случае проживания должника в иностранном государстве, с которым у Российской Федерации заключен договор о правовой помощи;

2) на детей разведенных родителей:

копию свидетельства о расторжении брака (за исключением свидетельства о расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства);

3) на детей, потерявших одного из родителей в случае смерти или признания его безвестно отсутствующим:

копию свидетельства о смерти второго родителя (за исключением свидетельства о смерти, выданного компетентным органом иностранного государства);

4) на детей военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, – справку из военного комиссариата о призыве отца ребенка на военную службу.

В случае изменения персональных данных гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении государственной услуги, заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копию свидетельства о перемене имени (за исключением свидетельства о перемене имени, выданного компетентным органом иностранного государства);

копию свидетельства о заключении брака (за исключением свидетельства о заключении брака, выданного компетентным органом иностранного государства);

копию свидетельства о расторжении брака (за исключением свидетельства о расторжении брака, выданного компетентным органом иностранного государства);

документ, подтверждающий место жительства (если место жительства подтверждается паспортом с отметкой о регистрации по месту жительства (при смене адреса места жительства)).

Если заявителем не представлены документы, которые он вправе представить по собственной инициативе, центр социальной поддержки населения получает информацию (сведения) о них из Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) либо на основании запроса, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии со статьей 5.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида могут быть получены из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» через Пенсионный фонд Российской Федерации.

Для продления выплаты ежемесячного пособия на ребенка на каждый последующий год заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) копии документов, содержащих информацию о совместном проживании детей с родителем (иным законным представителем) (свидетельство о регистрации по месту жительства (на ребенка, не достигшего 14-летнего возраста), для родителя (иного законного представителя) и ребенка, достигшего 14-летнего возраста, – свидетельство о регистрации по месту пребывания либо паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства (в отношении родителя (иного законного представителя) – если он не представлялся в качестве документа, удостоверяющего личность);

2) документы о доходах заявителя и членов его семьи за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения в центр социальной поддержки населения, для исчисления среднедушевого дохода семьи, если такими документами являются:

документы о заработной плате заявителя и членов его семьи;

справки территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, о подтверждении получения пенсии нетрудоспособным заявителем (членом его семьи), о получении заявителем (членом его семьи) компенсационной выплаты лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, или ежемесячной выплаты лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы;

справки (сведения) органа службы занятости по месту жительства заявителя (члена его семьи) о назначенных социальных выплатах безработному заявителю (члену его семьи);

3) справку об учебе в общеобразовательной организации ребенка (детей) старше шестнадцати лет (за исключением справки, выданной на территории иностранного государства);

4) справку органов службы занятости о регистрации в качестве безработного (в случае, если трудоспособный родитель (иной законный представитель), его (ее) трудоспособная (трудоспособный) супруга (супруг) состоит на учете в службе занятости);

5) документ, подтверждающий занятость трудоспособного родителя (иного законного представителя), его (ее) трудоспособной (трудоспособного) супруги (супруга), если таким документом является документ о трудовой деятельности за период с 01.01.2020.»;

6) наименование подраздела, следующего за пунктом 19, изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги»;

7) в наименовании подраздела, следующего за пунктом 20, слова «и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги» исключить;

8) в пункте 27:

а) абзац двенадцатый признать утратившим силу;



б) абзац четырнадцатый изложить в следующей редакции:

«обеспечение возможности для заявителей получения приглашения на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые не могут быть получены центром социальной поддержки населения в рамках межведомственного взаимодействия или иным способом, указанным в пункте 13 Административного регламента, с указанием даты и времени приема, для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;»;

в) абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«обеспечение возможности для заявителей получения уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги через личный кабинет ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ с использованием простой электронной подписи).»;

9) в пункте 29:

а) абзац пятнадцатый признать утратившим силу;

б) абзац семнадцатый признать утратившим силу;

10) пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала административной процедуры является направление заявления о предоставлении государственной услуги заявителем через ЕПГУ (далее – заявка). Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет ЕПГУ.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации личного кабинета в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ.

Для регистрации заявки через ЕПГУ заявителю необходимо:

1) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);

2) из списка государственных услуг министерства выбрать соответствующую государственную услугу;

3) нажатием кнопки «Получить услугу» инициализировать операцию по заполнению электронной формы заявки;

4) заполнить электронную форму заявки;

5) отправить электронную форму заявки в центр социальной поддержки населения.

Формирование заявки заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявки на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявки в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При формировании заявки заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявки;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявки значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявки;

4) заполнение полей электронной формы заявки до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявки без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам - в течение не менее 3 месяцев.

Центр социальной поддержки населения обеспечивает прием и регистрацию заявки без необходимости ее повторного представления заявителем на бумажном носителе.

Срок регистрации заявки – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации заявки центром социальной поддержки населения.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

Прием и регистрация заявки осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги. При направлении заявки на предоставление государственной услуги через ЕПГУ личное дело заявителя формируется в электронном виде.

После принятия заявки заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус заявки заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме через ЕПГУ, составляет 1 рабочий день.»;

11) в пункте 34:

а) в абзаце третьем слова «либо документы в электронной форме, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа

государственной власти, органа местного самоуправления, организации), в том числе нотариуса)» исключить;

б) после абзаца девятого дополнить абзацами следующего содержания:

«В соответствии с частью 3 статьи 2 Закона Новосибирской области от 29.12.2004 № 255-ОЗ «О социальной поддержке граждан, имеющих детей» (далее – Закон № 255-ОЗ) ежемесячное пособие на ребенка назначается с месяца рождения ребенка, если обращение последовало не позднее шести месяцев с месяца рождения ребенка. При обращении за ежемесячным пособием на ребенка по истечении шести месяцев с месяца рождения ребенка, оно назначается и выплачивается за истекшее время, но не более чем за шесть месяцев до месяца, в котором подано заявление о назначении этого пособия со всеми необходимыми документами, но не ранее месяца, с которого гражданин постоянно проживает на территории Новосибирской области.

В соответствии с частью 1 статьи 4 Закона № 255-ОЗ выплата ежемесячного пособия на ребенка осуществляется с месяца рождения ребенка по месяц исполнения ребенку шестнадцати лет, для учащегося общеобразовательной организации – по месяц окончания им обучения, но не более чем по месяц достижения им возраста восемнадцати лет.»;

в) абзац десятый изложить в следующей редакции:

«При проведении выборочной проверки сведений о доходах семьи решение о назначении (об отказе в назначении) пособия на ребенка принимается центром социальной поддержки населения не позднее чем через 30 календарных дней со дня подачи заявителем заявления со всеми необходимыми документами.»;

г) абзацы двенадцатый-пятнадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае если заявка на предоставление государственной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ для получения государственной услуги, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе;

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, внесенные заявителем в личный кабинет, не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии оснований для получения государственной услуги с указанием причин.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.»;

д) после абзаца пятнадцатого дополнить абзацами следующего содержания:

«Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае невозможности получения необходимых сведений и документов посредством межведомственного информационного взаимодействия специалист направляет заявителю в личный кабинет приглашение на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги через ЕПГУ уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю через личный кабинет ЕПГУ в форме электронного документа.»;

12) в абзаце пятом пункта 35 слова «начальником отдела пособий и социальных выплат» заменить словами «руководителем центра социальной поддержки населения»;

13) пункт 37.1 изложить в следующей редакции:

«37.1. С использованием личного кабинета ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) записи на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые не могут быть получены центром социальной поддержки населения в рамках межведомственного взаимодействия или иным способом, указанным в пункте 13 Административного регламента.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ, официального сайта «МФЦ».

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в центре социальной поддержки населения, МФЦ графика приема заявителей.

Центр социальной поддержки населения, МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- 3) формирования заявки;
- 4) приема и регистрации заявки центром социальной поддержки населения;
- 5) получения сведений о ходе выполнения заявки.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю центром социальной поддержки населения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в центр социальной поддержки населения для предъявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые не могут быть получены центром социальной поддержки населения в рамках межведомственного взаимодействия или иным способом, указанным в пункте 13 Административного регламента;

б) уведомление о приеме и регистрации заявки;

в) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

д) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги;

е) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

б) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства, центра социальной поддержки населения, должностного лица центра социальной поддержки населения.

При приеме документов на предоставление государственной услуги специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя);

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 12 Административного регламента;

3) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.»;

14) после абзаца третьего пункт 48 дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица министерства подаются министру.»;

15) после строки «контактный телефон \_\_\_\_\_» приложение № 2 дополнить строкой «СНИЛС \_\_\_\_\_».

Министр

Я.А. Фролов