



Министерство
социальной политики Нижегородской области

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

12 ИЮЛ 2022

№ в реестре

20623-318-331

П Р И К А З

02.06.2022

331

№ _____

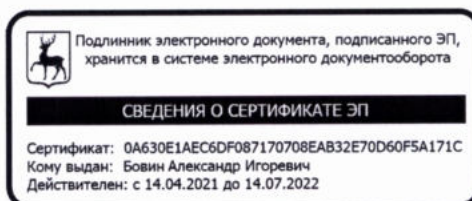
г. Нижний Новгород

Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Назначение ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от восьми до
семнадцати лет"

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 31 марта 2022 г. № 175 «О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим детей»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра



А.И.Бовин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социальной политики
Нижегородской области
от 02.06.2022 № 331

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ НА РЕБЕНКА В ВОЗРАСТЕ ОТ ВОСЬМИ ДО СЕМНАДЦАТИ ЛЕТ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» (далее - государственная услуга), определяет стандарт предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области (далее – Уполномоченный орган), его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

1.2. Государственная услуга предоставляется одному из родителей или иному законному представителю ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, в случае если ребенок является гражданином Российской Федерации, постоянно проживает на территории Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в Нижегородской области в соответствии с Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» на дату обращения за назначением ежемесячной выплаты (далее – заявитель).

Право на получение ежемесячной денежной выплаты имеет один из родителей (иной законный представитель), являющийся гражданином Российской Федерации и постоянно проживающий на территории Российской Федерации.

Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего уполномоченного представителя (далее – представитель). При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не

лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 8 до 17 лет ежемесячная денежная выплата осуществляется на каждого ребенка.

Ежемесячная денежная выплата устанавливается на 12 месяцев. Назначение ежемесячной денежной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения.

Ежемесячная денежная выплата выплачивается за полный месяц независимо от даты рождения ребенка, даты исполнения 17 лет в конкретном месяце или даты обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты.

Орган, осуществляющий ежемесячную денежную выплату, за месяц до окончания срока, на который была назначена ежемесячная денежная выплата, направляет через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о необходимости подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на новый период (в случае если ранее такое заявление было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», заинтересованные лица вправе обратиться в Уполномоченный орган лично, по телефону, в письменном виде почтовым отправлением, в электронной форме – по адресу электронной почты Уполномоченного органа.

Гражданин вправе обратиться за разъяснениями или получением необходимой информации, связанными с назначением ежемесячной денежной выплаты, в орган, осуществляющий ежемесячную денежную выплату, а также посредством информационной системы "Единый контакт-центр взаимодействия с гражданами".

При личном обращении заинтересованных должностное лицо Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заинтересованных лиц не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

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

Ответ на поступившее обращение направляется должностным лицом Уполномоченного органа по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, с учетом времени подготовки ответа заинтересованным лицам в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц должностные лица Уполномоченного органа подробно, и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в которое позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должность должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной виде или по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информация, указанная в абзаце первом настоящего подпункта, предоставляется бесплатно.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресах официальных сайтов Уполномоченного органа в сети Интернет, а также об адресах электронной почты и (или) форме обратной связи в сети Интернет, а также информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте

Уполномоченного органа в сети Интернет <https://pfr.gov.ru/branches/nizhnynovgorod>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

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

2) извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, в сети Интернет);

3) место нахождения, режим работы, номера телефонов, адреса электронной почты Уполномоченного органа;

4) справочная информация о должностных лицах Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу: фамилия, имя, отчество (при наличии), место размещения, часы приема;

5) форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги;

6) последовательность действий при оказании государственной услуги;

7) основания для отказа в приеме документов;

8) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

10) иная информация, обязательное представление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины (платы), взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе основания для отказа в приеме документов;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области и официальном сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом через территориальные органы по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания заявителя.

В предоставлении государственной услуги принимает участие многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области (далее – Соглашение о взаимодействии).

МФЦ участвуют в организации предоставления государственной услуги в части приема документов, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации (МВД России);
- 2) Федеральной налоговой службой России (ФНС России);
- 3) Федеральной службой судебных приставов России (ФССП России);
- 4) Федеральной службой исполнения наказаний России (ФСИН России);
- 5) Федеральной службой по труду и занятости;
- 6) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 7) Фондом социального страхования Российской Федерации (ФСС России);
- 8) Пенсионным фондом Российской Федерации;
- 9) Министерством Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России);
- 10) департаментом региональной безопасности Нижегородской области;
- 11) государственной инспекцией по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Нижегородской области до 31 декабря 2022 г., с 1 января 2023 г. – в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации;
- 12) министерством социальной политики Нижегородской области.

Уполномоченному органу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие Уполномоченным органом одного из следующих решений:

- решение о назначении ежемесячной денежной выплаты и выплата ежемесячной денежной выплаты;
- решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- при подаче заявления об изменении способа доставки денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет - внесение информации в выплатное дело в соответствии с поданным заявлением об изменении способа доставки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет:

- в случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты - 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты;

- в случае изменения способа доставки ежемесячной денежной выплаты - 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об изменении способа доставки.

В случае отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты Уполномоченный орган уведомляет об этом заявителя (представителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, с указанием аргументированного обоснования и порядка обжалования вынесенного решения.

В случае если заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подано с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявитель (представитель) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты представляет в Уполномоченный орган недостающие документы (сведения), обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае если при личном обращении заявителя (представителя) им представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель) вправе представить недостающие документы (сведения) в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты Уполномоченным органом.

Ежемесячная денежная выплата производится Уполномоченным органом, осуществляющим ежемесячную денежную выплату, через кредитные организации либо через организации федеральной почтовой связи не позднее 5 рабочих дней после дня назначения ежемесячной денежной выплаты.

Последующие выплаты производятся Уполномоченным органом, осуществляющим ежемесячную денежную выплату, с 1-го по 25-е число месяца, следующего за месяцем, за который выплачивается ежемесячная денежная выплата.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источника официального опубликования) размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 г. № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подается заявителем в Уполномоченный орган:

- а) лично либо через законного представителя;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) через МФЦ.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или законного представителя (паспорт гражданина Российской Федерации либо временное удостоверение личности (для гражданина Российской Федерации));

3) доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, представления документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется;

4) сведения о рождении ребенка, о смерти ребенка, о смерти члена семьи, о заключении (расторжении) брака - в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (документы предоставляются заявителем (представителем) с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации);

5) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного

исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);

6) сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности Российской Федерации, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;

7) сведения о помещении с назначением «жилое» (его части), занимаемом заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации; сведения о помещении с назначением «жилое» (его части), признанном в установленном порядке непригодными для проживания;

8) сведения о зарегистрированном на заявителя или членов его семьи автотранспортном или мототранспортном средстве, которое предоставлено уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

9) сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения;

10) сведения о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и неполучения стипендии в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

11) сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

12) сведения о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

13) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

14) сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

15) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

16) сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

17) сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

18) сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

19) сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации (представляются заявителем/представителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации);

20) сведения о помещениях с назначением «жилое», зданиях с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», земельных участках, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках такой целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также земельных участках, предоставленных в соответствии с Федеральным законом от 1 мая 2016 № 119-ФЗ «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

21) сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии

Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

22) сведения о нахождении автотранспортного (мототранспортного) средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники под арестом и (или) в розыске;

23) сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства.

2.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

1) сведения о рождении; сведения о смерти ребенка; сведения о смерти члена семьи; сведения о заключении (расторжении) брака (запрашиваются в ФНС России посредством федеральной информационной системы Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФИС ЕГР ЗАГС));

2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

3) сведения о родителях ребенка (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

4) сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

5) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица (запрашиваются в ФНС России);

6) сведения о доходах, от осуществления частной практики (запрашиваются в ФНС России);

7) сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности (запрашиваются в ФНС России);

8) сведения о получаемых алиментах (запрашиваются в ФССП России);

9) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании

ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

10) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

11) сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора, в том числе по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (договору о приемной семье, договору о патронатной семье) (в том числе о налоговых вычетах) (запрашиваются в ФНС России);

12) сведения о доходах военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (запрашиваются в ФНС России);

13) сведения о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством субъекта Российской Федерации (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

14) сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

15) сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения);

16) сведения о наличии статуса безработного или ищущего работу на момент подачи заявления и (или) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (запрашиваются в Федеральной службе по труду и занятости);

17) сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами и операциям с производными финансовыми инструментами (с учетом понесенных расходов), а также в связи с участием в управлении собственностью организации (запрашиваются в ФНС России);

18) сведения о процентах, полученных по вкладам в кредитных учреждениях (запрашиваются в ФНС России);

19) сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики (запрашиваются в ФНС России);

20) сведения о доходах от реализации недвижимого имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217¹ Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества (запрашиваются в ФНС России);

21) сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости (в том числе находящемся под арестом) (запрашиваются в Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии);

22) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (запрашиваются в МВД России);

23) сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (запрашиваются в МВД России);

24) сведения о получаемых алиментах (запрашиваются в ФССП России);

25) сведения об автотранспортных или мототранспортных средствах (запрашиваются в МВД России);

26) сведения о маломерных водных судах, год выпуска которых не превышает 5 лет (запрашиваются в МЧС России);

27) сведения об освобождении из мест лишения свободы заявителя и (или) членов его семьи в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (запрашиваются в ФСИН России);

28) сведения о пребывании в местах лишения свободы членов семьи заявителя (запрашиваются в ФСИН России);

29) сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии) (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации посредством федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»);

30) сведения о самоходных машинах и других видах техники, зарегистрированных в соответствии с Правилами государственной регистрации самоходных машин и других видов техники, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 сентября 2020 г. № 1507 «Об утверждении Правил государственной регистрации самоходных машин и других видов техники» (запрашиваются в государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Нижегородской области до 31 декабря 2022 г., с 1 января 2023 г. – в Министерстве сельского хозяйства Российской Федерации);

31) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу (запрашиваются в ФСИН России);

32) сведения о суммах единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников в связи со стихийным бедствием или другими чрезвычайными обстоятельствами, а также в связи с террористическим актом (запрашиваются в департаменте региональной безопасности Нижегородской области);

33) сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (запрашиваются в ФСС РФ);

34) сведения о статусе семьи «многодетная» (запрашиваются в министерстве социальной политики Нижегородской области);

35) сведения о доходах, полученных в результате выигрышей, выплачиваемых организаторами лотерей, тотализаторов и других основанных на риске игр (запрашиваются в ФНС России);

36) сведения об отнесении заявителя и (или) членов его семьи к коренным малочисленным народам Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации и ведении традиционного образа жизни;

37) сведения о трудовой деятельности (запрашиваются в Пенсионном фонде Российской Федерации).

Заявитель (представитель) вправе представить документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем (представителем).

Непредставление заявителем (представителем) указанных в данном пункте документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для изменения способа доставки денежных средств.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление об изменении способа доставки денежных средств по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2022 г. № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее - заявление).

Заявление подается заявителем в Уполномоченный орган:

- а) лично либо через законного представителя;
- б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
- в) через МФЦ.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги является дата регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить: отсутствует.

2.7. Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (представителем) платы за предоставление государственные услуги, которые находятся в распоряжении органов, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

2.9. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты приостанавливается в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации до момента предоставления заявителем доработанного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) доработанных документов (сведений).

2.10. Основаниями для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты:

1) государственная регистрация смерти ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты;

2) превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума на душу населения;

3) наличие в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты недостоверных или неполных данных, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

4) достижение ребенком, в отношении которого поступило заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, возраста семнадцати лет;

5) непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.6.1.1. настоящего Административного регламента, а также непредставление документов (сведений) в сроки, указанные в абзацах седьмом, восьмом пункта 2.4. настоящего Административного регламента;

6) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) после возвращения заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документов (сведений) на доработку в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Административного регламента;

7) установление факта назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, другому законному представителю;

8) наличие в собственности у заявителя и членов его семьи:

- 2 и более помещений с назначением «жилое», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь

которых больше произведения 24 кв. метров в расчете на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого помещения, которое предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое помещение, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, такого помещения (его части), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, такого помещения (его части), признанного в установленном порядке непригодным для проживания, и такого помещения (его части), находящегося под арестом);

-2 и более зданий с назначением «жилое», «жилое строение» и «жилой дом», в том числе находящихся в общей долевой собственности заявителя и членов его семьи, суммарная площадь которых больше произведения 40 кв. метров в расчете на одного человека и количества членов семьи (за исключением такого здания, которое предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которого в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также долей в праве общей долевой собственности на такое здание, совокупность которых на всех членов семьи не более одной трети его общей площади, и такого здания, находящегося под арестом);

-2 и более зданий с назначением «садовый дом»;

-2 и более зданий с назначением «нежилое», помещений с назначением «нежилое», сооружений (за исключением хозяйственных построек, расположенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садовых земельных участках, а также объектов недвижимого имущества, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, объектов недвижимого имущества, являющихся имуществом общего пользования садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества);

-2 и более объектов недвижимого имущества, предназначенных для стоянки (хранения), ремонта и технического обслуживания транспортных средств (гараж, машино-место) (3 и более таких объектов недвижимого имущества – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, семей, которым автотранспортное или мототранспортное средство предоставлено

уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного или мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

-земельных участков (за исключением земельных участков, находящихся в общей долевой собственности, земель сельскохозяйственного назначения, оборот которых регулируется Федеральным законом «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», земельных участков, которые предоставлены уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки многодетной семьи или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, и земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), суммарная площадь которых определяется по месту жительства (пребывания) заявителя или месту его фактического проживания в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) и не должна превышать 0,25 гектара, а для территории сельских поселений или межселенных территорий - 1 гектар;

9) наличие зарегистрированных на заявителя и членов его семьи (при определении количества зарегистрированных на заявителя и членов его семьи автотранспортных (мототранспортных) средств, маломерных судов, самоходных машин или других видов техники, не учитываются автотранспортные (мототранспортные) средства, маломерные суда и самоходные машины или другие виды техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске):

-2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей, которым автотранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения автотранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества), за исключением прицепов и полуприцепов;

-2 и более мототранспортных средств (3 и более мототранспортных средств - для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, а также семей,

которым мототранспортное средство предоставлено уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или которыми стоимость приобретения мототранспортного средства в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества);

-автотранспортного средства с мощностью двигателя не менее 250 лошадиных сил, год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автотранспортного средства, полученного (приобретенного) семьей с 4 и более детьми;

-2 и более маломерных судов, год выпуска которых не превышает 5 лет;

-2 и более самоходных машин и других видов техники, год выпуска которых не превышает 5 лет;

10)наличие у заявителя и членов его семьи дохода, превышающего величину прожиточного минимума на душу населения в целом по Российской Федерации, установленную на дату обращения за назначением ежемесячной денежной выплаты, в виде процентов, начисленных на остаток средств на депозитных счетах (вкладах), открытых в кредитных организациях;

11)отсутствие у заявителя и (или) трудоспособных членов его семьи (за исключением детей в возрасте до 18 лет) доходов, предусмотренных подпунктами «а», «б» (в части пенсий), «в» (в части стипендий и компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям), «е», «к», «м» – «о» и «р» пункта 32 основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 г. № 630 (далее – основные требования), за расчетный период, предусмотренный пунктом 33 основных требований, за исключением следующих случаев (их совокупности), приходящихся на указанный период:

-заявитель или члены его семьи не более 6 месяцев имели статус безработного, ищущего работу;

-заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком до достижения им возраста 3 лет;

-заявитель или члены его семьи младше 23 лет, обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и не получали стипендию;

-заявитель или члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет;

-заявитель или члены его семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность;

-заявитель или члены его семьи проходили военную службу (включая период не более 3 месяцев со дня демобилизации);

-заявитель или члены его семьи были лишены свободы или находились под стражей (включая период не более 3 месяцев со дня освобождения);

-заявитель являлся (является) единственным родителем (законным представителем), имеющим несовершеннолетнего ребенка (детей);

-семья заявителя являлась (является) многодетной (этот случай распространяется только на заявителя или только на одного из членов его семьи);

-заявитель-женщина и (или) члены семьи заявителя были беременны (при условии продолжительности беременности в течение 6 месяцев и более, приходящихся на период, предусмотренный пунктом 33 основных требований, или при условии, что на день подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты срок беременности женщины - 12 недель и более, решение об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты по основанию, указанному в настоящем подпункте, не принимается);

-заявитель и (или) члены его семьи относятся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведут традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает коренной малочисленный народ и подано заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты.

2.11. Основания для отказа в изменении способа доставки денежных средств отсутствуют.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и получения результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты, поданного непосредственно в Уполномоченный орган, осуществляется в день обращения.

Регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты, поступившего в Уполномоченный орган через МФЦ либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется в сроки, указанные в пункте 2.18 настоящего Административного регламента.

Факт и дата приема Уполномоченным органом заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и представленных документов подтверждается уведомлением, выдаваемым Уполномоченным органом, в котором указывается дата приема заявления, перечень документов, представленных заявителем (представителем).

По желанию заявителя (представителя) уведомление может быть направлено на адрес электронной почты заявителя (представителя).

В том случае, когда к заявлению о назначении ежемесячной денежной выплаты приложены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель) на основании разъяснения Уполномоченного органа вправе представить недостающие документы.

Днем получения заявителем (представителем) соответствующего разъяснения Уполномоченного органа считается:

- день выдачи уведомления заявителю (представителю) непосредственно при приеме заявления;

- день направления уведомления на адрес электронной почты заявителя (представителя);

- день выдачи уведомления заявителю (представителю) МФЦ. Если уведомление не выдано заявителю (представителю) в связи с его неявкой в МФЦ за получением уведомления, уведомление считается выданным по истечении 5 календарных дней со дня передачи уведомления Уполномоченным органом в МФЦ;

- день направления уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Прием, регистрация заявления и оценка представленных документов не должны занимать более 30 минут.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.16.1. Вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Уполномоченном органе и режиме его работы.

В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления государственной услуги, информирования о предоставлении государственной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления и образцами их заполнения.

В местах ожидания и непосредственного предоставления государственной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

2.16.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, 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 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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.

Для повышения доступности и качества государственной услуги заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей (представителей);

2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем (представителем) запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;

4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, по телефону, электронной почте, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) обеспечение для заявителя (представителей возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

7) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.17.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов и дополнительно к пункту 2.17.1 настоящего Административного регламента) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.17.2 настоящего Административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.17.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса;
- 3) обоснованность отказов заявителям (представителям) в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Уполномоченного органа;
- 5) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 6) количество взаимодействий заявителя (представителя) с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность в соответствии с настоящим Административным регламентом (взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется при предоставлении заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты при непосредственном обращении заявителя в Уполномоченный орган. Продолжительность взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность должностного лица, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявлением об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

Подача заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется с использованием простой электронной подписи заявителя при

условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и необходимых документов;
- в) формирования заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;
- г) направления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) направление уведомления о приостановлении и об возобновлении предоставления государственной услуги;
- ж) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- з) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- и) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- к) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

Регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты, поступившего в Уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также формирование и направление заявителю (представителю) в электронной форме уведомления, содержащего информацию о получении его заявления с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае непредставления документов, необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты, в установленный срок уполномоченный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего Административного регламента.

При представлении заявителем (представителем), подавшим заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в Уполномоченный орган через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в день обращения регистрирует их и выдает уведомление заявителю (представителю).

Запрещается требовать от заявителя (представителя) 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.

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

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

- назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет;
- изменение способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

Административная процедура «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;
- организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет.

Административная процедура «Изменение способа доставки ежемесячной денежной выплаты» включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;
- рассмотрение заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и принятие решения;
- направление результата.

3.2. Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и необходимых для предоставления государственной услуги документов» является личное обращение заявителя (представителя) в Уполномоченный орган с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты, либо поступление в Уполномоченный орган заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты подается по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания), – по месту фактического проживания.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента осуществляется в день подачи их заявителем должностным лицом Уполномоченного органа.

Заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и документы, необходимые для получения государственной услуги, представленные МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов на бумажных носителях в Уполномоченный орган не представляются.

3.2.1.3. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием и регистрацию заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и необходимых документов следующим образом:

- проверяет соответствие указанных в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, комплектность представленных документов;

- регистрирует заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо в течение 1 рабочего дня формирует уведомление об отказе в приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов с подлинниками документов, подлежащих возврату в

момент приема документов, и выдает гражданину либо направляет в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.1.4. Срок совершения указанных административных действий:

- прием и регистрация документов – в течение 30 минут.

3.2.1.5. Критерий принятия решения о регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов - поступление заявления и документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.6. Критерий принятия решения об отказе в приеме и регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов – наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.1.7. Результатом осуществления данного административного действия является прием и регистрация заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.8. Фиксация результата административного действия – в информационной системе либо в журнале регистрации.

3.2.2. Рассмотрение заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и необходимых для предоставления государственной услуги документов и принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты» является получение должностным лицом Уполномоченного органа зарегистрированного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты и документов для предоставления государственной услуги.

3.2.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем формирования комплекта документов:

- рассматривает заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты и представленные документы;

-формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Административного регламента;

- в случае установления факта наличия в заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем), недостоверной и (или) неполной информации подготавливает уведомление о приостановлении принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты;

- после поступления всех необходимых документов определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- при наличии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;
- при отсутствии оснований для отказа в назначении ежемесячной денежной выплаты, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, принимает решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.2.3. В случае непоступления в установленный срок документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, Уполномоченный орган продлевает срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на 20 рабочих дней.

Приостановление, продление, возобновление срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Административного регламента, оформляются решением Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган извещает заявителя (представителя) о приостановлении, продлении, возобновлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты способом, позволяющим определить факт и дату его направления.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги орган направляет заявителю (представителю) уведомление о принятом решении в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения, способом, обеспечивающим возможность подтверждения факта его направления.

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю (представителю) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты Уполномоченный орган определяет размер ежемесячной денежной выплаты и дату, с которой назначается ежемесячная денежная выплата.

3.2.2.4. Срок совершения административных действий - не более 5 рабочих дней.

В случае непоступления в установленный срок документов (сведений), запрошенных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных в срок позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, Уполномоченный орган продлевает срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на 20 рабочих дней.

3.2.2.5. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов – отсутствие необходимых документов для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.2.6. Критерий принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет - наличие полного комплекта документов и отсутствие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.7. Критерий принятия решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет - наличие основания (оснований) для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

3.2.2.8. Результатом административного действия является принятие решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.2.9. Фиксация результата административного действия – внесение в информационную систему сведений о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.3. Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Организация выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» является принятое Уполномоченным органом решение о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа оформляет документ о начисленных к доставке суммах ежемесячной денежной выплаты

Сроки и порядок выплаты ежемесячной денежной выплаты, а также основания прекращения выплаты ежемесячной выплаты предусмотрены постановлением правительства Российской Федерации от 9 апреля 2022 г. № 630.

Доставка ежемесячной выплаты производится способом, указанным в поданном заявлении о назначении ежемесячной денежной выплаты.

3.2.3.3. Критерий принятия решения об организации выплаты ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет - принятие решения Уполномоченным органом о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет.

3.2.3.4. Результатом административного действия является направление денежных средств заявителям через кредитные организации и организации федеральной почтовой связи.

3.2.3.5. Фиксация результата административного действия – формирование доставочных документов для выплаты ежемесячной денежной выплаты.

3.3. Изменение способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

3.3.1. Прием и регистрация заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

3.3.1.1. Основанием для начала административного действия «Прием и регистрация заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты» является поступление заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в Уполномоченный орган лично, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ.

3.3.1.2. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов:

- проверяет правильность заполнения бланка заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;

- регистрирует заявление об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в информационной системе или в журнале регистрации заявлений Уполномоченного органа;

- выдает заявителю расписку о принятии заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, должностное лицо в течение 1 рабочего дня формирует уведомление об отказе в приеме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты, и направляет его в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)(в случае если заявление было подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)).

3.3.1.3. Срок совершения административных действий :

- прием и регистрация документов – в течение 30 минут.

3.3.1.4. Критерий принятия решения об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты - поступление заявления об изменении способа доставки.

3.3.1.5. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.6. Фиксация результата административного действия – в информационной системе либо в журнале регистрации.

3.3.2. Рассмотрение заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и принятие решения.

3.3.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и принятие решения» является зарегистрированное заявление об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в Уполномоченном органе.

3.3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления:

- рассматривает заявление об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;

- определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на изменение способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

- принимает решение об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2.3. Срок совершения административных действий - 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2.4. Критерий принятия решения о рассмотрении заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты - наличие у заявителя права на изменение способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

3.3.2.5. Результатом административного действия является внесение изменений в выплатное дело информации в соответствии с заявлением об изменении способа доставки.

3.3.2.6. Фиксация результата административного действия – внесение изменений в выплатное дело.

3.3.2.7. Организация ежемесячной денежной выплаты в связи с изменением способа доставки осуществляется в соответствии с пунктом 3.2.3. настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Формирование заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявителем (представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявителю (представителю) обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;

- заполнение полей электронной формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты до начала ввода сведений гражданином 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», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О 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, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя (представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в «Личном кабинете» к ранее поданным им заявлениям о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявлениям об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем) каждого из полей электронной формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты заявитель (представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты.

Сформированное заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявление об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты направляется в орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления о

назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты и его регистрацию в срок, указанный в пункте 2.18 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявление об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя (представителя).

При предоставлении государственной услуги заявителю (представителя) направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты или заявления об изменении способа доставки ежемесячной денежной выплаты;
- уведомление о приостановлении, возобновлении и продлении срока предоставления государственной услуги;
- уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Заявителю (представителю) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с пунктом 4.14 настоящего Административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги в форме текущего контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг и в форме контроля за полнотой и началом предоставления государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется ответственными должностными лицами Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги работниками территориального отделения Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем и иными должностными лицами Уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Руководитель Уполномоченного органа несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.6. 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 Уполномоченного органа.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Административного регламента.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным локальным нормативным актом Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа на основании жалоб граждан на решения или

действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

При предоставлении заявителю (представителю) государственной услуги должностное лицо Уполномоченного органа (работник МФЦ) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет»).

В случае отказа заявителя (представителя) от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте («Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в «Личном кабинете» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае согласия заявителя (представителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 1 марта 2013 г. № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

4.9. Руководитель Уполномоченного органа и должностные лица Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры предоставления государственной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.10. По результатам контроля принимаются решения об устранении допущенных нарушений, о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц Уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществленные) (далее – жалоба) Уполномоченным органом, должностным лицом МФЦ, а также работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Уполномоченный орган, в министерство социальной политики Нижегородской области, МФЦ:

- на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа - к руководителю Уполномоченного органа;
- на решение и (или) действие (бездействие) работников МФЦ - к руководителю МФЦ;
- на решение и действия (бездействие) МФЦ - к учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управлений, а также их должностных лиц:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;
- постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 23 ноября 2012 г. № 271, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26 ноября 2012 г. № 48, ст. 6706);

- постановление Правительства Нижегородской области от 5 апреля 2013 г. № 206 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Правовая среда» от 8 июня 2013 г. № 62(1618) - приложение к газете «Нижегородские новости» 8 июня 2013 г. № 100(5193).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено 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 Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом – в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

3) 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 (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и его должностных лиц и работников).

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, должностного лица

Уполномоченного органа либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его руководителя, работника МФЦ, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ;

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

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

5.8. 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ 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 Уполномоченного органа, МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, то Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают 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.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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 (последнее - при наличии) 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 принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. 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.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ РЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ ;

- прием запроса заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2. Административная процедура по информированию заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителя (представителя) о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется:

- в ходе личного приема заявителя (представителя);
- по телефону;
- по электронной почте.

6.3. Административная процедура по приему МФЦ заявления заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

С учетом требований предоставления государственных услуг МФЦ, предусмотренных Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2019, № 24, ст. 3085), запрос, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть получены Уполномоченным органом из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.