



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 10.12.2024

г. Краснодар

№ 2048

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата социальной выплаты
в виде денежной компенсации на полноценное питание
беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 31 декабря 2013 г. № 1683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

2) пункт 11 приложения к приказу министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 9 октября 2014 г. № 750 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края»;

3) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 29 октября 2015 г. № 1231 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодар-

ского края от 31 декабря 2013 года № 1683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 марта 2017 г. № 250 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 31 декабря 2013 года № 1683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 25 сентября 2017 г. № 1518 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 31 декабря 2013 года № 1683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 13 апреля 2018 г. № 450 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 31 декабря 2013 года № 1683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

7) пункт 2 приказа министерства труда и социального развития Краснодарского края от 10 августа 2018 г. № 1130 «О внесении изменений в приказы министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 5 мая 2015 года № 453 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по возмещению затрат, связанных с погребением умерших реабилитированных лиц», от 31 декабря 2013 года № 1683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет»;

8) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 10 июля 2019 г. № 1120 «О внесении изменения в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 31 декабря 2013 г. № 1683 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по назначению и выплате социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет».

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrain.krasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Леонову А.Г.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.И. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 10.12.2024 № 20118

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата социальной выплаты
в виде денежной компенсации на полноценное питание
беременным женщинам, кормящим матерям,
а также детям в возрасте до трех лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления органами социальной защиты населения Краснодарского края государственной услуги «Назначение и выплата социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет».

Государственная услуга оказывается в рамках Закона Краснодарского края от 30 июня 1997 г. № 90-КЗ «Об охране здоровья населения Краснодарского края» и постановления главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июля 2010 г. № 635 «О Порядке предоставления социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет, за исключением детей первых шести месяцев жизни, родившихся не ранее 1 августа 2014 года и находящихся на смешанном или искусственном вскармливании, из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение пособия на ребенка, либо из семей, получающих ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка» (далее Порядок).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной

услуги, являются беременные женщины, кормящие матери, один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка в возрасте до трех лет, за исключением детей первых шести месяцев жизни, родившихся не ранее 1 августа 2014 г. и находящихся на смешанном или искусственном вскармливании, из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение пособия на ребенка, либо из семей, получающих ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, вставшие на учет в управлении социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края в муниципальном образовании по месту жительства на территории Краснодарского края (далее – заявители).

1.2.2. За получением государственной услуги может обратиться представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю заявителя) в соответствии с общими признаками заявителя (представителя заявителя), а также комбинациями значений признаков, указанными в приложении 1 к Регламенту.

1.3.2. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю заявителя) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется исходя из общих признаков заявителя (представителя заявителя), а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (представитель заявителя) согласно приложению 1 к Регламенту.

1.3.4. Признаки заявителя (представителя заявителя) определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал), на интерактивном портале социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<https://soc23.ru>) (далее – Интерактивный портал) и на официальном сайте

министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – официальный сайт министерства).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Назначение и выплата социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется государственными казенными учреждениями Краснодарского края – управлениями социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края по месту жительства заявителя (далее – Учреждение).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – МФЦ) принимает участие в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за назначением государственной услуги для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется в информационной системе программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении государственной

услуги, являются:

уведомление о предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя (уполномоченного лица).

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Учреждении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

2.3.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – внесение изменений) для всех вариантов результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в форме уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления государственной услуги фиксируется в программном комплексе «Катарсис: Соцзащита».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги в виде решения о внесении изменений либо об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель (представитель заявителя) по его выбору вправе получить:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Учреждении;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем (представителем заявителя) в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу;

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о назначении государственной услуги либо об отказе в ее назначении принимается Учреждением в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

Уведомление о назначении государственной услуги либо об отказе в назначении должностное лицо Учреждения направляет заявителю не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения.

2.4.2. Выплата социальной выплаты в виде денежной компенсации на полноценное питание беременным женщинам, кормящим матерям, а также детям в возрасте до трех лет осуществляется Учреждением через организации федеральной почтовой связи либо кредитные организации (почтовым переводом либо перечислением на личный счет заявителя, открытый в кредитной организации), указанные заявителем в заявлении.

Предоставление денежной компенсации производится Учреждением до 26-го числа каждого месяца.

2.4.3. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Учреждении заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство), Учреждения, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте министерства, Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель (представитель) должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Сведения о приведении исчерпывающего перечня оснований для приостановления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги содержатся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления государственной услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Учреждение, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посредством МФЦ, осуществляется уполномоченным должностным лицом Учреждения в день поступления указанного заявления и документов в Учреждение.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления государственной услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посредством МФЦ, поступивших в Учреждение в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых управлением предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства, а также на Региональном портале размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявлений на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставления

государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

2.14.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме в этом случае отсутствует).

2.14.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Учреждение лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей посредством Регионального портала.

2.14.5. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.6. Учреждение при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении заявителя (представителя заявителя) за государственной услугой, государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

3.1.1.1. Вариант 1: Предоставление государственной услуги беременной женщине.

3.1.1.2. Вариант 2: Предоставление государственной услуги беременной женщине через представителя.

3.1.1.3. Вариант 3: Предоставление государственной услуги кормящей матери.

3.1.1.4. Вариант 4: Предоставление государственной услуги кормящей матери через представителя.

3.1.1.5. Вариант 5: Предоставление государственной услуги на ребенка в возрасте до трех лет.

3.1.1.6. Вариант 6: Предоставление государственной услуги на ребенка в возрасте до трех лет через представителя.

3.1.1.7. Вариант 7: Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю (представителю заявителя) в результате предоставления государственной услуги документе.

3.1.2. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

3.1.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Учреждение за получением копии документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

в Учреждении;

в МФЦ;

посредством Регионального портала и Интерактивного портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя (представителя заявителя) на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций

значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Учреждением в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание варианта 1 предоставления государственной услуги

3.3.1. Общие требования.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

3.3.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.3.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.3.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждения, посредством почтовой связи.

3.3.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (копия с предоставлением оригинала);

заключение врача государственной медицинской организации, в которой беременная женщина получает первичную медико-санитарную помощь, о нуждаемости беременной женщины в полноценном питании (оригинал), по форме предусмотренной приложением 1 к Порядку.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

ской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.3.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

личное обращение в Учреждение – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.3.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.3.2.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.3.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Учреждение, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 3.3.2.2 Регламента.

3.3.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.3.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.3.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.4. Описание Варианта 2 предоставления государственной услуги

3.4.1. Общие требования.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

3.4.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.4.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.4.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2.1. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждения, посредством почтовой связи.

3.4.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

заявление;

паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность представителя заявителя (копия с предоставлением оригинала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заключение врача государственной медицинской организации, в которой беременная женщина получает первичную медико-санитарную помощь, о нуждаемости беременной женщины в полноценном питании (оригинал), по форме предусмотренной приложением 1 к Порядку.

Представителем заявителя могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.2.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

3.4.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

личное обращение в Учреждение – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.4.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.4.2.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.4.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Учреждение, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 3.4.2.2 Регламента.

3.4.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.4.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.4.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.4.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия

решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.5. Описание Варианта 3 предоставления государственной услуги

3.5.1. Общие требования.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

3.5.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.5.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждения, посредством почтовой связи.

3.5.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (копия с предоставлением оригинала);

заключение врача-педиатра участкового, врача общей практики государственной медицинской организации, в которой ребенок получает первичную медико-санитарную помощь, о нуждаемости кормящей матери в полноценном питании (срок действия данного заключения истекает в день исполнения ребенку возраста 6 месяцев; при сохранении нуждаемости кормящей матери в полноценном питании по истечении названного срока ей выдаются новые заключения, срок действия которых истекает через 6 месяцев со дня выдачи) (оригинал), по форме предусмотренной приложением 2 к Порядку;

свидетельство о рождении ребенка (копия с предоставлением оригинала), выданное компетентными органами иностранного государства при регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта

отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.5.2.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – документы (сведения) о рождении ребенка.

3.5.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

личное обращение в Учреждение – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.5.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.5.2.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.5.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в

Учреждение, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 3.5.2.2 Регламента.

3.5.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.5.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.5.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.5.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения о рождении ребенка» – ФНС России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.5.5.2. Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.6. Описание Варианта 4 предоставления государственной услуги

3.6.1. Общие требования.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

3.6.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.6.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2.1. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждения, посредством почтовой связи.

3.6.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность представителя заявителя (копия с предоставлением оригинала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заключение врача-педиатра участкового, врача общей практики государственной медицинской организации, в которой ребенок получает первичную медико-санитарную помощь, о нуждаемости кормящей матери в полноценном питании (срок действия данного заключения истекает в день исполнения ребенку возраста 6 месяцев; при сохранении нуждаемости кормящей матери в полноценном питании по истечении названного срока ей выдаются новые заключения, срок действия которых истекает через 6 месяцев со дня выдачи) (оригинал), по форме, предусмотренной приложением 2 к Порядку;

свидетельство о рождении ребенка (копия с предоставлением оригинала), выданное компетентными органами иностранного государства при регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Представителем заявителя могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.6.2.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе – документы (сведения) о рождении ребенка.

3.6.2.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем заявителя являются:

в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

личное обращение в Учреждение – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.6.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.6.2.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.6.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Учреждение, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6.2.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 3.6.2.2 Регламента.

3.6.2.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.6.3. Предоставление результата государственной услуги.

3.6.3.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.6.3.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.6.4.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения о рождении ребенка» – ФНС России.

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.6.4.2. Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.7. Описание Варианта 5 предоставления государственной услуги

3.7.1. Общие требования.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

3.7.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.7.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.7.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2.1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждения, посредством почтовой связи.

3.7.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (копия с предоставлением оригинала);

заключение врача-педиатра участкового, врача общей практики государственной медицинской организации, в которой ребенок получает первичную медико-санитарную помощь, о нуждаемости ребенка в возрасте до трех лет, за исключением детей первых шести месяцев жизни, родившихся не ранее 1 августа 2014 г. и находящихся на смешанном или искусственном вскармливании, из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение пособия на ребенка, либо из семей, получающих ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, в полноценном питании (при наличии у заявителя нескольких детей в возрасте до трех лет отдельное заключение выдается на каждого ребенка) (оригинал), по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку;

свидетельство о рождении ребенка (копия с предоставлением оригинала), выданное компетентными органами иностранного государства при регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.7.2.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – документы (сведения) о рождении ребенка.

3.7.2.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

в личном кабинете на Региональном портале и Интерактивном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

личное обращение в Учреждение – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность;

почтовым отправлением – копия паспорта или иного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящегося к документам, удостоверяющим личность, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.7.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.7.2.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.7.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Учреждение, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.7.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 3.7.2.2 Регламента.

3.7.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.7.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.7.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы заявителем в МФЦ, для последующей выдачи заявителю; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает заявителю под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.7.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.7.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.7.5.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения о рождении ребенка» – ФНС России.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.7.5.2. Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.8. Описание Варианта 6 предоставления государственной услуги

3.8.1. Общие требования.

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, а при направлении заявления и документов по почте, в электронной форме или через МФЦ – в течение 10 рабочих дней со дня их получения Учреждением.

3.8.1.2. Результатом предоставления государственной услуги является (один из):

решение о назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа);

решение об отказе в назначении государственной услуги (бумажный носитель, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.8.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

уведомление об отказе в назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя;

уведомление о назначении государственной услуги. В состав реквизитов документа входят Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии), наименование органа, номер и дата принятия решения, подпись руководителя.

3.8.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления государственной услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.2.1. Представление представителем заявителя документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 2 к Регламенту, осуществляется посредством Регионального портала, Интерактивного портала, в МФЦ, в Учреждения, посредством почтовой связи.

3.8.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление;

паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность представителя заявителя (копия с предоставлением оригинала);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

заключение врача-педиатра участкового, врача общей практики государственной медицинской организации, в которой ребенок получает первичную медико-санитарную помощь, о нуждаемости ребенка в возрасте до трех лет, за исключением детей первых шести месяцев жизни, родившихся не ранее 1 августа 2014 г. и находящихся на смешанном или искусственном вскармливании, из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение пособия на ребенка, либо из семей, получающих ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, в полноценном питании (при наличии у заявителя нескольких детей в возрасте до трех лет отдельное заключение выдается на каждого ребенка) (оригинал), по форме, предусмотренной приложением 3 к Порядку;

свидетельство о рождении ребенка (копия с предоставлением оригинала), выданное компетентными органами иностранного государства при регистрации актов гражданского состояния компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

Представителем заявителя могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате (утв. ВС РФ от 11 февраля 1993 г. № 4462-1), либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в управление либо в МФЦ, в том числе в МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в управление посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема представителя заявителя в Учреждении установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.8.2.3. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе – документы (сведения) о рождении ребенка.

3.8.2.4. Способами установления личности (идентификации) представителя заявителя при взаимодействии с представителем заявителя являются:

в МФЦ – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

личное обращение в Учреждение – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке; копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательстве порядке.

3.8.2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

3.8.2.6. Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору представителя заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Учреждение, Региональный портал и Интерактивный портал.

3.8.2.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день поступления в Учреждение, а при поступлении их в выходной (нерабочий или праздничный) день – в первый за ним рабочий день.

3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8.3.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в подпункте 3.8.2.2 Регламента.

3.8.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

3.8.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.8.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги;

в МФЦ – если документы поданы представителем заявителя в МФЦ, для последующей выдачи представителю заявителя; почтовым отправлением; в электронной форме посредством Регионального портала; вручает представителю заявителя под подпись при личном обращении в Учреждение – уведомление о предоставлении государственной услуги.

3.8.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи, либо при личном обращении в Учреждение.

3.8.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.8.5.1. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения о рождении ребенка» – ФНС России.

Основанием для направления запроса является обращение представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения оснований для его направления.

3.8.5.2. Уполномоченные государственные органы в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации предоставляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.9. Описание Варианта 7 предоставления государственной услуги

3.9.1. Общие требования.

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.1.2. Результатом предоставления варианта государственной услуги является (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.9.1.3. Документами, содержащими решения о предоставлении государственной услуги, являются:

решение о внесении изменений;

решение об отказе во внесении изменений.

3.9.1.4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

3.9.1.5. В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, межведомственное информационное взаимодействие поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.2.1. Представление заявителем (представителем заявителя) документов и заявления осуществляется через личный кабинет на Едином портале, Интерактивном портале, в МФЦ, при личном обращении в Учреждении.

3.9.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту;

паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.9.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги в котором допущена ошибка или опечатка (при подаче заявления лично в управление – оригинал; посредством Регионального портала – электронный документ (электронный образ документа); почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ – оригинал) (один из):

решение о назначении денежных средств;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.2.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при взаимодействии с представителями заявителей являются:

личное обращение в управление – документ, удостоверяющий личность гражданина;

посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательством порядке;

посредством Регионального портала – авторизация представителя заявителя с использованием учетной записи на Региональном портале, единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.9.2.5. Учреждение, МФЦ отказывают заявителю (представителю заявителя) в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документы, являющиеся обязательными для представления государственной услуги, не представлены (представлены не в полном объеме) представителем заявителя;

предоставление заявителем (представителем заявителя) документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не заверенные в документе исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), отсутствие реквизитов документа, отсутствие номера, отсутствие даты выдачи, отсутствие подписи с расшифровкой;

несоблюдение установленных условий признания действительности усн-

ленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в электронной форме с использованием Регионального портала.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя (представителя заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания: личное обращение в управление, посредством почтовой связи, посредством Регионального портала, в МФЦ.

3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.9.3.1. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги: несоответствие статуса представителя заявителя, получившего в результате предоставления государственной услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки;

непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе опечаток и (или) ошибок.

3.9.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Учреждением всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимых для принятия такого решения.

3.9.4. Предоставление результата государственной услуги.

3.9.4.1. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением, при личном обращении в Учреждение – решение об отказе о внесении изменений.

3.9.4.2. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9.4.3. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя (представителя заявителя) независимо от его местонахождения в МФЦ, личное обращение в Учреждение либо в личном кабинете на Едином портале.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Учреждения Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

Проверки проводятся уполномоченными лицами Учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте министерства, на информационных стендах Учреждений в местах предоставления государственной услуги,

на информационных стендах в МФЦ, на Региональном портале, Единый портал, на личном приеме в управлении, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, в МФЦ.

5.1.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, в личном кабинете на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в Учреждение либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.1.3. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Учреждением, должностным лицом Учреждения либо МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, министерства, государственных гражданских служащих подается заявителем (представителем заявителя) в Учреждение, министерство на имя руководителя Учреждения, министра.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, министра подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника (-ов) многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, министерства и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
социальной выплаты в виде
денежной компенсации
на полноценное питание
беременным женщинам,
кормящим матерям, а также детям
в возрасте до трех лет»

ПЕРЕЧЕНЬ
общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Общие признаки, по которым объединяются
категории заявителей

№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1	2	3
	Беременные женщины, кормящие матери или один из родителей (усыновителей, опекунов, попечителей, приемных родителей) ребенка в возрасте до трех лет, за исключением детей первых шести месяцев жизни, родившихся не ранее 1 августа 2014 г. и находящихся на смешанном или искусственном вскармливании, из семей со среднедушевым доходом, размер которого не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленного в Краснодарском крае, дающим право на получение пособия на ребенка, либо из семей, получающих ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка, вставшие на учет в Учреждении по месту жительства на территории Краснодарского края	категории, указанные в подразделе 1.2 раздела 1 Регламента

**Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги**

№ п/п	Комбинация признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1	2	3
1	Беременные женщины	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.1 Регламента
2	Беременные женщины через представителя	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.2 Регламента
3	Кормящие матери	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.3 Регламента
4	Кормящие матери через представителя	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.4 Регламента
5	Заявитель на ребенка в возрасте до трех лет	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.5 Регламента
6	Заявитель на ребенка в возрасте до трех лет через представителя	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.6 Регламента
7	Заявитель (представитель заявителя) ранее обратившаяся за получением государственной услуги по результатам предоставления которой выданы документы с допущенными опечатками и ошибками	вариант предоставления государственной услуги, указанной в подпункте 3.1.1.7 Регламента

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Назначение и выплата
социальной выплаты в виде
денежной компенсации
на полноценное питание
беременным женщинам,
кормящим матерям, а также
детям в возрасте до трех лет»

Государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление
социальной защиты населения в

_____ (наименование управления социальной защиты населения)

**Заявление
о назначении денежной компенсации
на полноценное питание**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Число _____ месяц _____ год рождения _____

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес места жительства (места пребывания) _____

дата установления места жительства (места пребывания) _____

контактный телефон _____

данные документа, удостоверяющего личность, подтверждаю _____

_____ (должностное лицо подпись, расшифровка)

Прошу назначить денежную компенсацию на полноценное питание
(нужное подчеркнуть): беременным женщинам; кормящим матерям; детям в
возрасте до трех лет на ребенка _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения и место регистрации акта рождения)

Назначенную денежную компенсацию на полноценное питание прошу
перечислять _____

_____ (наименование кредитной организации, номер счета получателя;
организация федеральной почтовой связи)

При подаче заявления законным представителем (доверенным лицом)
дополнительно указываются:

_____ (фамилия, имя, отчество законного представителя (доверенного лица))

документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица) _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица) _____

адрес фактического проживания законного представителя (доверенного лица) _____

контактный телефон _____

документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) _____

серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Обязуюсь в десятидневный срок сообщить управлению социальной защиты населения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты денежной компенсации на полноценное питание (о прерывании беременности, прекращении грудного вскармливания ребенка, смерти ребенка, на которого назначена денежная компенсация, помещении ребенка в учреждение с круглосуточным пребыванием, изменении места жительства, лишении меня родительских прав или ограничении в родительских правах, рождении ребенка ранее срока, указанного в заключении врача).

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	

Подпись заявителя _____ Дата _____ 20 ____ г.

Принято _____ 20 ____ г. Регистрационный номер _____

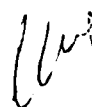
Подпись должностного лица управления социальной защиты населения _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись должностного лица управления социальной защиты населения

Начальник отдела государственных гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Назначение и выплата
социальной выплаты в виде
денежной компенсации
на полноценное питание
беременным женщинам,
кормящим матерям, а также
детям в возрасте до трех лет»

(руководителю государственного казенного
учреждения Краснодарского края — управления
социальной защиты населения,
фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
о предоставлении государственной услуги «Исправление
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном
в результате предоставления государственной услуги документе»**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в
решении о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от
№ _____ наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном
в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

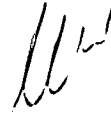
(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник отдела государственных
гарантий и компенсаций



С.С. Ильченко