



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от « 27 » июня 2022 г. № 131

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте
от восьми до семнадцати лет»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет».

2. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

Министр

Е.Г. Федюнина

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 27.06.2022 № 131

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте
от восьми до семнадцати лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) уполномоченного органа в соответствии с пунктом 1 постановления Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 18.04.2022 № 216 «Об обеспечении реализации Закона Кемеровской области - Кузбасса «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет» на предоставление государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет (далее соответственно – уполномоченный орган, ежемесячная выплата).

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по предоставлению ежемесячной денежной выплаты.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в пункте 3 основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 630 «Об утверждении основных требований к порядку и условиям предоставления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении» (далее соответственно – основные требования, постановление № 630).

От имени заявителя с заявлением о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет и документами (сведениями), указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее также соответственно - заявление и документы) может обратиться лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в

соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляются:

должностным лицом уполномоченного органа (далее – должностное лицо) при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал), подсистеме регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» (далее - Региональный портал) (при наличии технической возможности);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

посредством ответов на письменные обращения;

сотрудником отдела «Мои документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.1 настоящего административного регламента.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

Должностное лицо обязано сообщить график приема заявителей, точный почтовый адрес уполномоченного органа, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи заявителю информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо

идентифицирует личность заявителя путем проверки корректности названных заявителем фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.4. На официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а также на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа;

- справочные телефоны уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта уполномоченного органа, а также электронной почты и (или) формы обратной связи на указанном сайте.

График приема уполномоченного органа устанавливается приказом уполномоченного органа с учетом интересов заявителей, климатических условий региона.

Прием должен быть организован таким образом, чтобы исключить образование очередей, но не чаще 3 (трех) дней в неделю.

1.3.5. На Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), размещается следующая информация:

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

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

результат предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), не допускается.

1.3.6. В целях информирования заявителей сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя (представителя заявителя) с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), при наличии письменного согласия заявителя (представителя заявителя) об информировании его указанным способом.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), заявителем указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

1.3.7. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в МФЦ.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом через свои территориальные органы по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания заявителя.

Территориальные органы уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие уполномоченным органом решения:

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет;

об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте восьми до семнадцати лет.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления. В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, срок предоставления государственной услуги продлевается на 20 рабочих дней.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней.

Срок направления уведомления с указанием аргументированного обоснования принятого решения об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет не может превышать 1 рабочего дня со дня его принятия.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет по форме, утвержденной постановлением № 630, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы (сведения), подлежащие представлению заявителем (законным представителем) в зависимости от сложившейся у заявителя жизненной ситуации, указанные в пунктах 1 – 4 и 6 (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), 7 (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства), 12, 14, 20 – 22, 34 – 42, 44, 45, 47 – 51, 52 (в случае отсутствия сведений в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации), 53 примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, утвержденного постановлением № 630.

При обращении представителя заявителя дополнительно необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, представления документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

При наличии в распоряжении уполномоченного органа документов (сведений), указанных в абзаце втором пункта 2.6 настоящего административного регламента, представление заявителем (представителем заявителя) документов, подтверждающих такие сведения, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и (или) организаций, в распоряжении которых они находятся, являются документы (сведения), указанные в пунктах 1 – 11, 13, 15 – 20, 22 – 33, 43, 46, 52, 54 – 57 примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет, утвержденного постановлением № 630.

Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрашивает соответствующие документы (сведения) в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

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

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

неподтверждение полномочий законного представителя ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

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

2.10.1. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является установление факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются основания, указанные в пункте 23 основных требований.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.15. Заявление, представленное заявителем непосредственно в уполномоченный орган, регистрируется в день обращения в уполномоченный орган.

Заявление, представленное заявителем в МФЦ, регистрируется уполномоченным органом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в МФЦ.

Заявление, поступившее в уполномоченный орган в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), регистрируется в автоматическом режиме в день поступления заявления в уполномоченный орган.

2.15.1. В том случае, когда к заявлению приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, заявитель (представитель заявителя) на основании разъяснения уполномоченного

органа вправе представить недостающие документы.

В случае если заявитель (представитель заявителя) на основании разъяснения уполномоченного органа не представил недостающие для предоставления государственной услуги документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченный орган принимает решение о результате предоставления государственной услуги в срок, предусмотренный пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

2.15.2. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, уполномоченный орган вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю (представителю заявителя) на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

Заявитель (представитель заявителя) представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня их возврата.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.16.1. Местоположение помещений, в которых предоставляется государственная услуга (далее – помещения), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом.

2.16.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- режим работы;
- график приема.

2.16.3. Помещения оборудуются электронной системой управления очередью, световым информационным табло, системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и видеонаблюдения.

Фасад здания (строения), где располагается помещение, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов уполномоченного органа с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

2.16.4. При входе в помещение и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

- почтовый адрес уполномоченного органа и его вышестоящего уполномоченного органа;
- адрес официального сайта уполномоченного органа;
- справочный номер телефона уполномоченного органа, номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- режим работы уполномоченного органа;
- выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

соответствующая помощь работников органов, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов помещений и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты

населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем (представителем) форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), включая Портал, Региональный портал (при наличии технической возможности);

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей (представителей заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление заявителю информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

получение гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

2.17.3. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема заявителей (представителей заявителя) по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», в том числе через официальный сайт уполномоченного органа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в уполномоченном органе графика приема граждан.

Прием заявителей (представителей заявителя) по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю (представителю заявителя) выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления государственной услуги.

При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через официальный сайт уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение.

Запись заявителей (представителей заявителя) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.17.4. Взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги осуществляется однократно – при представлении заявления со всеми необходимыми документами.

В случае направления заявления посредством Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), взаимодействие заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами осуществляется однократно – при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом при предоставлении государственной услуги не превышает 30 минут.

2.17.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в пределах Кемеровской области - Кузбассу.

2.17.6. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через МФЦ (в случае, если между уполномоченным органом и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением).

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.18.1. Заявитель (представитель заявителя) может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал, Региональный портал (при наличии технической возможности), обеспечивающий возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 63-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые заявителем (представителем заявителя) при направлении заявления в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

2.18.2. Заявителям (представителям заявителя) обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Портале.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган с заявлением и документами (при наличии) либо поступление в уполномоченный орган заявления через МФЦ, либо в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Заявление подается по месту жительства (пребывания) или, в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания), – по месту фактического проживания.

3.1.1.2. Прием заявления и документов (при наличии) производится должностным лицом.

Заявление и документы (при наличии), представленные МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в уполномоченный орган не представляются.

При приеме заявления и документов (при наличии) должностное лицо проверяет соответствие указанных в заявлении сведений документам, удостоверяющим личность заявителя, документам, необходимым для предоставления государственной услуги, представленным заявителем, правильность заполнения бланка заявления, комплектность представленных документов (при наличии).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо уведомляет в устной форме заявителя об отказе в приеме заявления и документов.

При приеме заявления и представленных документов должностное лицо в день поступления заявления, регистрирует заявление в программном комплексе, возвращает подлинники документов, подлежащих возврату в момент приема документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов (при наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов (при наличии) в журнале регистрации заявлений и решений уполномоченного органа.

3.1.1.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала и официального сайта уполномоченного органа

Для осуществления предварительной записи посредством официального сайта уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

При осуществлении предварительной записи через официальный сайт уполномоченного органа заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если заявитель (представитель заявителя) сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование заявления заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», и сведений, размещенных на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), официальном сайте уполномоченного органа, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), в «Личном кабинете» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

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

Сформированное заявление направляется в уполномоченный орган посредством Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

В случае представления заявления в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и его регистрацию в день поступления заявления в уполномоченный орган, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), по выбору заявителя (представителя заявителя).

При предоставлении государственной услуги на адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя) направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), осуществляется путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя (представителя заявителя).

Заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

3.1.2 Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

3.1.2.1. Основаниями для начала административной процедуры является необходимость истребования документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с органами и (или) организациями, в распоряжении которых они находятся.

3.1.2.2. Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления, формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.2.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в информационную систему документов (сведений), поступивших в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятие решения о результате предоставления государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов.

Должностное лицо не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает заявление и представленные документы, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги и принимает решение о результате предоставления государственной услуги.

В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, уполномоченный орган приостанавливает срок принятия решения о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от восьми до семнадцати лет либо об отказе в назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте восьми до семнадцати лет (далее соответственно - решение о назначении, решение об отказе в назначении), но не более чем на 5 рабочих дней.

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

Приостановление, продление, возобновление срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты, оформляются решением уполномоченного органа.

Решение органа о возобновлении срока принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячной выплаты принимается после поступления доработанных заявления и (или) документов (сведений).

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

3.1.3.2. По результатам рассмотрения заявления и документов уполномоченный орган принимает решение о назначении либо решение об отказе в назначении.

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

В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется заявителю (представителю заявителя) посредством Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности).

3.1.3.3. Результатом административной процедуры и способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о назначении либо решения об отказе в назначении.

3.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления государственной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений уполномоченного органа.

4.2. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – контроль за предоставлением государственной услуги), уполномоченные органы могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверка).

Проверки осуществляются на основании актов и распорядительных документов уполномоченных органов.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов. Проверка также может

проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.4. Должностное лицо несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) уполномоченного органа.

4.6. Уполномоченный орган осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченным органом осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

При предоставлении заявителю (представителю заявителя) государственной услуги должностное лицо (работник МФЦ) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества

предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи заявитель (представитель) предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг», положение о которой утверждено приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.03.2013 № 114 «Об утверждении Положения об автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, их должностных лиц, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ):

на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа;
к руководителю уполномоченного органа – на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица;

к руководителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте уполномоченного органа, Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация о праве заявителей (представителей заявителя) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, уполномоченными органами, их должностными лицами, МФЦ, а также работниками МФЦ, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей (представителей заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала, Регионального портала (при наличии технической возможности), а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников МФЦ, подлежит обязательному размещению на Портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

консультирование заявителей о предоставлении государственной услуги;

прием заявления;

информирование заявителей (при личном обращении) о принятых уполномоченным органом решениях по принятым заявлениям.

6.2. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ на получение государственной услуги при наличии заключенного соглашения о взаимодействия между уполномоченным органом и МФЦ. Порядок взаимодействия МФЦ и уполномоченного органа по оказанию государственной услуги указан в соглашении о взаимодействии.

Заявитель может обратиться за государственной услугой путем подачи заявления в МФЦ лично или через представителя заявителя.

6.3. При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет полномочия представителя заявителя, в случае, если полномочия представителя заявителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

формирует заявление в подсистеме автоматизации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг комплексной информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области - Кузбасса (далее - АИС МФЦ), распечатывает и отдает заявителю (представителю заявителя) для проверки правильности оформления заявления и соответствия изложенных в нем сведений. Правильность указанных в заявлении сведений заверяется подписью заявителя (представителя заявителя);

формирует электронный образ заявления и представленных документов. Заявление и документы сканирует с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя);

выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированной посредством АИС МФЦ;

заверяет усиленной квалифицированной подписью электронный образ заявления и документов;

передает по защищенным каналам связи электронный образ заявления и документов в уполномоченный орган не позднее 12-00 рабочего дня, следующего за днем приема документов;

информирует заявителей (представителей заявителей) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) о принятых уполномоченным органом решениях по принятым заявлениям.