



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.01.2025

№ 13-НПА

г. Новосибирск

Об утверждении Административного регламента
министерства труда и социального развития Новосибирской области по
предоставлению государственной услуги
«Оказание государственной поддержки молодым семьям в форме предоставления за
счет средств областного бюджета Новосибирской области денежной выплаты на
оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях
Новосибирской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 15.06.2015 № 223-п «Об оказании государственной поддержки молодым семьям в форме предоставления за счет средств областного бюджета Новосибирской области денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства труда и социального развития Новосибирской области по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной поддержки молодым семьям в форме предоставления за счет средств областного бюджета Новосибирской области

денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области» (далее – Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по оказанию государственной поддержки молодым семьям в форме предоставления за счет средств областного бюджета Новосибирской области денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области»;

пункт 11 приказа министерства социального развития Новосибирской области от 30.12.2010 № 457 «О внесении изменений в приказы об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 8 приказа министерства социального развития Новосибирской области от 21.02.2011 № 71 «О внесении изменений в приказы об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 11 приказа министерства социального развития Новосибирской области от 23.05.2011 № 295 «О внесении изменений в приказы об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 11 приказа министерства социального развития Новосибирской области от 24.11.2011 № 860 «О внесении изменений в приказы об утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 2 приказа министерства социального развития Новосибирской области от 13.03.2012 № 131 «О внесении изменений в приказы министерства социального развития Новосибирской области от 19.11.2010 № 244, от 26.11.2010 № 289, 290, 291»;

приказ министерства социального развития Новосибирской области от 18.12.2012 № 1474 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

приказ министерства социального развития Новосибирской области от 06.05.2013 № 453 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

приказ министерства социального развития Новосибирской области от 16.12.2013 № 1546 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

приказ министерства социального развития Новосибирской области от 05.10.2015 № 936 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

приказ министерства социального развития Новосибирской области от 14.09.2017 № 812 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 25.07.2018 № 808 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

пункт 4 приказа министерства труда и социального развития Новосибирской области от 10.12.2018 № 1357 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социального развития Новосибирской области, министерства труда и социального развития Новосибирской области»;

приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 21.06.2019 № 652 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 13.07.2020 № 615 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289»;

приказ министерства труда и социального развития Новосибирской области от 09.07.2021 № 603 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития Новосибирской области от 26.11.2010 № 289».

3. Управлению организации социальных выплат (Радич Д.С.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Новосибирской области Мальцеву Т.А.

Министр

Е.В. Бахарева

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и
социального развития
Новосибирской области
от 15.01.2025 № 13-НПА

**Административный регламент
министерства труда и социального развития Новосибирской области
по предоставлению государственной услуги «Оказание государственной
поддержки молодым семьям в форме предоставления за счет средств
областного бюджета Новосибирской области денежной выплаты на оплату за
присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях
Новосибирской области»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оказание государственной поддержки молодым семьям в форме предоставления за счет средств областного бюджета Новосибирской области денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется одному из родителей (единственному родителю) в молодой семье, в случае, если оба родителя (единственный родитель) являются обучающимися по очной форме обучения в государственных образовательных организациях высшего образования и профессионального образования, проживают на территории Новосибирской области, уполномоченным представителем (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Оказание государственной поддержки молодым семьям в форме предоставления за счет средств областного бюджета Новосибирской области денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Министерством труда и социального развития Новосибирской области (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за предоставлением единовременной денежной выплаты молодым семьям результатами предоставления Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);
- в) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтовой связи, в Органе власти, перечисление денежных средств через организацию почтовой связи, путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 61 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

16. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и
при получении результата предоставления Услуги**

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

21. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

23. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

25. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

26. При обращении заявителя за предоставлением единовременной денежной выплаты молодым семьям Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: один из родителей (единственный родитель) в молодой семье, в случае, если оба родителя (единственный родитель) являются обучающимися по очной форме обучения в государственных образовательных организациях высшего образования и профессионального образования, проживают на территории Новосибирской области, свидетельство о рождении выдано в пределах Российской Федерации;

Вариант 2: один из родителей (единственный родитель) в молодой семье, в случае, если оба родителя (единственный родитель) являются обучающимися по очной форме обучения в государственных образовательных организациях высшего образования и профессионального образования, проживают на территории Новосибирской области, свидетельство о рождении выдано за пределами Российской Федерации;

Вариант 3: уполномоченный представитель, свидетельство о рождении выдано в пределах Российской Федерации;

Вариант 4: уполномоченный представитель, свидетельство о рождении выдано за пределами Российской Федерации.

27. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

28. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.

Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Орган власти;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в МФЦ.

30. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

31. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

32. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 61 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

33. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

в) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

35. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

36. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 16.12.2024 № 2694-НПА «Об утверждении формы заявления на получение денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области», осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, в Органе власти.

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

а) документы, удостоверяющие личность (копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие договорные отношения, – договор с дошкольной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы учебного заведения, подтверждающие факт обучения родителей (единственного родителя) по очной форме обучения, – справка с места учебы, подтверждающая что лицо обучается по очной форме обучения (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должен содержать подпись уполномоченного лица, а также печать организации (при ее наличии));

г) документы дошкольной организации, содержащие сведения о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы, внесенной за предшествующие обращению шесть месяцев (либо за период фактического посещения, в случае если ребенок посещал дошкольную организацию менее шести месяцев), – справка о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

в) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

40. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

41. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя,

независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

42. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

43. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

44. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) оба родителя (единственный родитель) не являются обучающимися по очной форме обучения в учебных заведениях;
- б) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями (при наличии печати);
- в) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;
- г) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны не полностью.

45. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

46. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) перечисление денежных средств через организацию почтовой связи, путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации – выплата денежных средств;

б) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги;

в) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

47. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 51 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

48. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

49. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 61 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

50. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

в) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

51. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

52. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

53. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 16.12.2024 № 2694-НПА «Об утверждении формы заявления на получение денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области», осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, в Органе власти.

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

а) документы, удостоверяющие личность (копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие договорные отношения, – договор с дошкольной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы учебного заведения, подтверждающие факт обучения родителей (единственного родителя) по очной форме обучения, – справка с места учебы, подтверждающая что лицо обучается по очной форме обучения (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должен содержать подпись уполномоченного лица, а также печать организации (при ее наличии));

г) документы дошкольной организации, содержащие сведения о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы, внесенной за предшествующие обращению шесть месяцев (либо за период фактического посещения, в случае если ребенок посещал дошкольную организацию менее шести месяцев), – справка о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

д) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе нотариально удостоверенный перевод на русский язык; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

55. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- в) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

57. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

58. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

60. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) оба родителя (единственный родитель) не являются обучающимися по очной форме обучения в учебных заведениях;
- б) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями (при наличии печати);
- в) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;
- г) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны не полностью.

61. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

62. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) перечисление денежных средств через организацию почтовой связи, путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации – выплата денежных средств;

б) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги;

в) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

63. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 51 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

64. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

65. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 61 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

66. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

в) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

67. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

68. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

69. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 16.12.2024 № 2694-НПА «Об утверждении формы заявления на получение денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области», осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, в Органе власти.

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

а) документы, удостоверяющие личность (копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие договорные отношения, – договор с дошкольной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы учебного заведения, подтверждающие факт обучения родителей (единственного родителя) по очной форме обучения, – справка с места учебы, подтверждающая что лицо обучается по очной форме обучения (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, должен содержать подпись уполномоченного лица, а также печать организации (при ее наличии));

г) документы дошкольной организации, содержащие сведения о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы, внесенной за предшествующие обращению шесть месяцев (либо за период фактического посещения, в случае если ребенок посещал дошкольную организацию менее шести месяцев), – справка о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

71. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- в) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

73. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

74. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

75. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

76. Для получения Услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения» посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

77. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) оба родителя (единственный родитель) не являются обучающимися по очной форме обучения в учебных заведениях;

б) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями (при наличии печати);

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;

г) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны не полностью.

78. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

79. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) перечисление денежных средств через организацию почтовой связи, путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации – выплата денежных средств;

б) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги;

в) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

80. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 51 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

81. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

82. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 61 рабочий день с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

83. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (письменная форма, по требованию заявителя);

в) выплата денежных средств.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

84. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

85. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

86. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена приказом министерства труда и социального развития Новосибирской области от 16.12.2024 № 2694-НПА «Об утверждении формы заявления на получение денежной выплаты на оплату за присмотр и уход за детьми в дошкольных образовательных организациях Новосибирской области», осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, в Органе власти.

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

а) документы, удостоверяющие личность (копия документа с представлением оригинала) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, подтверждающие договорные отношения, – договор с дошкольной организацией об оказании услуг по присмотру и уходу за ребенком (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы учебного заведения, подтверждающие факт обучения родителей (единственного родителя) по очной форме обучения, – справка с места учебы, подтверждающая что лицо обучается по очной форме обучения (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

Федерации, должен содержать подпись уполномоченного лица, а также печать организации (при ее наличии));

г) документы дошкольной организации, содержащие сведения о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы, внесенной за предшествующие обращению шесть месяцев (либо за период фактического посещения, в случае если ребенок посещал дошкольную организацию менее шести месяцев), – справка о посещении ребенком дошкольной организации и о фактическом ежемесячном размере родительской платы (оригинал или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

е) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – документ (свидетельство) о рождении, выданный компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления в Органе власти: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе нотариально удостоверенный перевод на русский язык; посредством почтовой связи: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе нотариально удостоверенный перевод на русский язык; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

88. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- в) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

90. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

91. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в МФЦ.

92. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган власти – 1 рабочий день;
- б) посредством почтовой связи – 1 рабочий день;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

93. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) оба родителя (единственный родитель) не являются обучающимися по очной форме обучения в учебных заведениях;
- б) документы в установленных законодательством случаях не удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, не скреплены печатями (при наличии печати);
- в) непредставление или представление не в полном объеме документов, которые необходимо предоставить самостоятельно;
- г) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- д) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес места жительства написаны не полностью.

94. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

95. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) перечисление денежных средств через организацию почтовой связи, путем перечисления на лицевой счет заявителя в кредитной организации – выплата денежных средств;
- б) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение о предоставлении Услуги;
- в) в Органе власти, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

96. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 51 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

97. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

99. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

100. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

101. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

102. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

104. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, в МФЦ, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте исполнительного органа государственной власти Новосибирской области (<https://mtsr.nso.ru>).

105. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет», на официальном сайте МФЦ, через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, путем направления почтового отправления, в Орган власти при личном обращении.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом министерства труда и
социального развития
Новосибирской области от
15.01.2025 № 13-НПА

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление единовременной денежной выплаты молодым семьям»</i>	
1.	Один из родителей (единственный родитель) в молодой семье, в случае, если оба родителя (единственный родитель) являются обучающимися по очной форме обучения в государственных образовательных организациях высшего образования и профессионального образования, проживают на территории Новосибирской области, свидетельство о рождении выдано в пределах Российской Федерации
2.	Один из родителей (единственный родитель) в молодой семье, в случае, если оба родителя (единственный родитель) являются обучающимися по очной форме обучения в государственных образовательных организациях высшего образования и профессионального образования, проживают на территории Новосибирской области, свидетельство о рождении выдано за пределами Российской Федерации
3.	Уполномоченный представитель, свидетельство о рождении выдано в пределах Российской Федерации
4.	Уполномоченный представитель, свидетельство о рождении выдано за пределами Российской Федерации

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Предоставление единовременной денежной выплаты молодым семьям»</i>		
1.	К какой категории относится заявитель?	1. Один из родителей (единственный родитель) в молодой семье, в случае, если оба родителя (единственный родитель) являются обучающимися по очной форме обучения в государственных образовательных организациях высшего образования и профессионального образования, проживают на территории Новосибирской области. 2. Уполномоченный представитель

2.	Где выдано свидетельство о рождении?	<ol style="list-style-type: none">1. Свидетельство о рождении выдано в пределах Российской Федерации.2. Свидетельство о рождении выдано за пределами Российской Федерации
----	--------------------------------------	--