

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 1
к Соглашению о взаимодействии между государственным бюджетным
учреждением Нижегородской области «Уполномоченный
многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и
Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской
Федерации по Нижегородской области от 09 января 2023 г. № 190/01-06

г. Нижний Новгород

«04» июля 2023 г.

Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», в лице директора Мусарской Светланы Романовны, действующего на основании Устава, далее именуемое «УМФЦ», с одной стороны, и

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (ОСФР по Нижегородской области), в лице управляющего отделением Садулиной Арины Михайловны, действующего на основании приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 04 января 2023 г. № 1лс, Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области, утвержденного распоряжением Правления ПФР от 12 декабря 2022 г. №897р, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии со статьями 15 и 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 г. № 1994 «Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения», с пунктом 10.3 раздела 10 Соглашения о взаимодействии между УМФЦ и Отделением от 09 января 2023 г. № 190/01-06 (далее – Соглашение) заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о нижеследующем (далее – Дополнительное соглашение):

1. Внести в Соглашение следующие изменения:

1.1. Дополнить раздел Приложения № 1 «Рекомендуемый перечень государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Рекомендуемый перечень государственных услуг), включив услугу «Прием заявления об установлении секретного кода (кодового слова) для аутентификации личности (ЗУКС)», для осуществления межведомственного информационного взаимодействия.

1.2. Изменить наименование государственной услуги № 4 в Рекомендуемом перечне государственных услуг и изложить в следующей редакции: «4. Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая».

1.3. Приложение № 1 к Соглашению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

1.4. Дополнить Приложением № 34 «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при предоставлении услуги «Прием заявления об установлении секретного кода (кодового слова) для аутентификации личности (ЗУКС)» на базе МФЦ» в редакции согласно Приложению № 2 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. В связи с объединением с 1 января 2023 г. Пенсионного фонда Российской Федерации и Фонда социального страхования Российской Федерации в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СФР) и заключением нового Соглашения признать утратившими силу следующие соглашения:

1) Соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Государственным учреждением Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Нижегородской области при организации оказания государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, создаваемых на территории муниципальных образований Нижегородской области от 14 августа 2022 г. №02-24/120/01-08/6/20;

2) Соглашение о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» и Государственным учреждением – Нижегородским региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации при организации предоставления государственных услуг на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории муниципальных образований Нижегородской области от 30 марта 2021г. №240//01-04/01.

3. Остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует на весь срок действия Соглашения.

5. Дополнительное соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, и является неотъемлемой частью Соглашения.

6. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение
Нижегородской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг на территории
Нижегородской области»
Юридический адрес:
603001, г. Нижний Новгород,
ул. Рождественская, д. 24

Отделение Фонда пенсионного и
социального страхования
Российской Федерации по
Нижегородской области

Адрес:
603034, г. Нижний Новгород,
пр-кт Ленина, д. 35

Директор



/ С. Р. Мусарская



М.п.

Управляющий отделением



/ А. М. Садулина



М.п.

**Перечень государственных услуг СФР,
предоставление которых организовано по принципу
«одного окна» в МФЦ**

**1. Обязательный перечень государственных услуг СФР,
предоставление которых организовано по принципу
«одного окна» в МФЦ**

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. Предоставление компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту отдыха на территории Российской Федерации и обратно пенсионерам, являющимся получателями страховых пенсий по старости и инвалидности и проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.
6. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
7. Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».
8. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи

заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).

2. Рекомендуемый перечень государственных услуг СФР, предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в МФЦ

1. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

2. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

3. Предоставление при наличии медицинских показаний путевок на санitarно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно;

4. Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая;

5. Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами;

6. Установление скидки к страховому тарифу на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7. Финансовое обеспечение предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санitarно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами;

8. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

9. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора;

10. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей физических лиц, заключивших трудовой договор с работником;

11. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - юридических лиц по месту нахождения обособленных подразделений;

12. Прием документов, служащих основанием для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

13. Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма – 4 ФСС).

14. Назначение и выплата застрахованным лицам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае невозможности его выплаты страхователем;

15. Прием заявления об установлении секретного кода (кодового слова) для аутентификации личности (ЗУКС).

**3. Перечень государственных услуг СФР,
предоставление которых организовано по принципу «одного окна» в МФЦ,
результатом предоставления которых является документ,
содержащий информацию из информационных систем СФР**

1. Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации».

2. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

4. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста.

5. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

**4. Перечень услуг,
полномочия по предоставлению которых переданы СФР
субъектами Российской Федерации, г. Байконур,
федеральной территорией «Сириус»**

1. Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка (единое пособие).

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении услуги «Прием
заявления об установлении секретного кода (кодового слова) для
аутентификации личности (ЗУКС)» на базе МФЦ
(далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и на основании пункта 17 Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления и о внесении изменений в Положение о Единой государственной информационной системе социального обеспечения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2020 г. № 1994 (далее – Правила информирования).

Порядок регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее соответственно – СФР; ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления услуги «Прием заявления об установлении секретного кода (кодового слова) для аутентификации личности (ЗУКС)» (далее – услуга; секретный код).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и гражданами - получателями услуги (далее – заявители; гражданин), при предоставлении услуги.

2. В предоставлении услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению), уполномоченные на предоставление услуги в части приема заявления об установлении секретного кода для идентификации гражданина и сведений, необходимых для предоставления услуги (далее – заявление; заявление и сведения), формирования и направления заявления в электронном виде в информационную систему СФР, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

Секретный код и телефонные номера для получения персонифицированной информации о мерах социальной защиты устанавливаются заявителем при личном посещении МФЦ.

При подаче заявления и сведений через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется ОСФР.

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) с использованием информационной системы СФР и автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате¹.

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом оригиналы заявлений на бумажных носителях МФЦ в ОСФР не представляют.

4. Экстерриториальный принцип предоставления услуги.

4.1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любое ОСФР, МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

Заявление, принятое в МФЦ, направляется в электронном виде в ОСФР по месту нахождения МФЦ.

5. Круг заявителей.

Заявителями на получение услуги являются лица, обратившиеся лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) в МФЦ за предоставлением государственных услуг СФР и мерами социальной поддержки, предусмотренных Приложением № 1 к Соглашению.

6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

6.1. Для получения услуги заявители предоставляют при личном обращении в МФЦ следующие документы и сведения:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность);

2) заявление об установлении секретного кода для идентификации граждан на бумажном носителе по утвержденной форме (далее – заявление);

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем;

3) сведения о страховом номере индивидуального лицевого (СНИЛС);

¹ Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).

4) сведения от телефонных номерах, с которых предполагается заявителем осуществлять звонки для получения персонифицированной информации о мерах социальной защиты.

6.2. При обращении в МФЦ представителя заявителя с заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также представляется выданный в установленном порядке документ, подтверждающий его полномочия.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

7. Результат предоставления услуги.

7.1. Результатом предоставления услуги в МФЦ является прием заявления и сведений, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

7.2. Конечным результатом предоставления услуги является:

Регистрация СФР секретного кода в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее - система социального обеспечения) для получения заявителем персонифицированной информации о возникновении у него прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события (приложение 1 к настоящему Порядку), а также информации об условиях назначения и предоставления мер социальной защиты (приложение 2 к настоящему Порядку).

8. Срок предоставления услуги.

8.1. Прием и регистрация заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в МФЦ, осуществляются в день подачи заявления в МФЦ.

8.2. Заявление направляется в ОСФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью сотрудника МФЦ в момент приема, но не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ.

8.3. При наличии согласия гражданина на получение персонифицированной информации о возникновении у него прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события, а также информации об условиях назначения и предоставления мер социальной защиты, сведения предоставленные заявителем автоматически формируются в системе социального обеспечения и размещаются в личном кабинете гражданина в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации жизненного события в системе социального обеспечения.

9. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление услуги.

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и сведений сотрудниками МФЦ являются:

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

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и сведений, либо отказ указанного лица предъявить такие документы.

9.2. Отказ в приеме заявления в иных случаях не допускается.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ при взаимодействии через СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	В случае наличия оснований, препятствующих принятию заявления, уведомляет об этом заявителя (представителя), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя (представителя) устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме заявления, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	В момент приема
4.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления получает согласие заявителя	В момент приема

		(представителя) на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления услуги. Запрашивает у заявителя сведения о номере СНИЛС и номерах телефонов, с которых предполагается заявителем осуществлять звонки для получения персонализированной информации о мерах социальной защиты	
5.	Сотрудник МФЦ	Заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель (представитель) не представил номер СНИЛС, формирует и отправляет межведомственный запрос на предоставление СНИЛС с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации). Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	Направляет заявление, сформированное в электронной форме и заверенное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате ² , в том числе с	В момент приема, но не позднее одного рабочего дня с даты

² Согласованный формат закреплен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделением СФР (Приложение № 6 к Соглашению).

		использованием АИС МФЦ	регистрации заявления в МФЦ
11.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов. Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки	В момент приема
13.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя (представителя) забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель)	В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя (представителя)

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление мер социальной поддержки для отдельной категории граждан (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Директор



С. Р. Мусарская



Управляющий отделением



А. М. Садулина



М.п.

**Перечень жизненных событий,
наступление которых предоставляет гражданам возможность получения
мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в
рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи,
иных социальных гарантий и выплат**

1. Рождение ребенка.
2. Установление инвалидности.
3. Достижение пенсионного возраста.
4. Достижение ребенком определенного возраста.
5. Беременность.
6. Установление опеки.
7. Создание молодой семьи.
8. Потеря кормильца.
9. Получение статуса многодетной семьи.
10. Присвоение звания ветерана и приравненных к нему званий.
11. Получение статуса лица, подвергшегося воздействию радиации.
12. Достижение предпенсионного возраста.

Информация, предоставляемая при информировании гражданина

В соответствии с Правилами информирования гражданину предоставляется:

а) следующая персонифицированная информация о возникновении у гражданина прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события:

- перечень мер социальной защиты;
- перечень назначенных гражданину мер социальной защиты;
- статус рассмотрения обращения гражданина;

б) следующая неперсонифицированная информация о возникновении у гражданина прав на получение мер социальной защиты в связи с наступлением жизненного события:

- порядок, условия и способы получения мер социальной защиты;
- меры социальной защиты, предоставляемые гражданину на территории субъекта Российской Федерации или муниципального образования;
- перечень документов, необходимых для получения мер социальной защиты;
- сведения об организациях, предоставляющих меры социальной защиты;
- иная информация, необходимая для решения задач по информированию граждан в соответствии с Правилами информирования.