

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

«Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях» на базе МФЦ (далее – Порядок)

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее – 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 государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях

высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях» (далее – государственная услуга).

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

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению) уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы), формирования и направления заявления и документов в электронном виде в ОСФР, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР по месту жительства.

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

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

3.2 При отсутствии технической возможности по защищенным каналам связи осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления на бумажном носителе.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться с заявлением, а также за получением документов по результатам предоставления государственной услуги в любое ОСФР, МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания) на территории Российской Федерации, места фактического проживания на территории Российской Федерации.

¹ Согласованный формат закрепен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению)

5.Круг заявителей:

5.1. Право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы.

5.2. Ежемесячное пособие предоставляется нуждающимся в социальной поддержке, относящимся к следующим категориям:

- матери (отцы, другие родственники, опекуны), фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- матери (отцы, опекуны), в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством; другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и

(или) лицензированию.

5.2 Заявитель может воспользоваться государственной услугой и подать необходимые для предоставления государственной услуги документы через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель, представитель заявителя). При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

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

6.1. Для получения государственной услуги заявителя предоставляют при личном обращении в МФЦ следующие документы:

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

2) заявление о назначении ежемесячного пособия, составленное в соответствии с утвержденной формой (далее – заявление).

3) документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.09.2020 №668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (далее – Приказ №668н), (приложение № 1 к настоящему Порядку).

4) сведения о реквизитах счета.

6.2 Документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения и выплаты ежемесячного пособия, перечень которых утвержден Приказом №668н, запрашиваются ОСФР, осуществляющими назначение и выплату ежемесячного пособия, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся (приложение № 1 к настоящему Порядку).

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

В случае если доверенность удостоверена нотариально, предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

6.4 Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5 Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

6.6 В случае если при личном обращении за назначением ежемесячного пособия заявителем представлен неполный комплект документов (сведений),

заявитель вправе представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия ОСФР, осуществляющему назначение и выплату ежемесячного пособия, недостающие документы (сведения).

Подача дополнительных документов через МФЦ не предусмотрена.

7. Результат предоставления государственной услуги.

7.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является прием заявления и документов, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, 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. Результатом предоставления государственной услуги в ОСФР является:

- решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- решение об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа.

7.3. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ не поступает.

8. Срок предоставления государственной услуги.

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

8.3 Решение о назначении пособия выносится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и поступления в ОСФР необходимых сведений организаций и документов заявителя.

8.4. Срок принятия решения по заявлению продлевается на 20 рабочих дней, если в ОСФР не поступили сведения из организаций или документы от заявителя, подтверждающие право на выплату.

8.5. Если в заявлении указаны недостоверные сведения либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления не представлены документы, а также не представлено доработанное заявление в течение 5 рабочих дней со дня его возврата на доработку, то будет принято решение об отказе в назначении пособия.

8.6. Средства выплачиваются в течение 5 рабочих дней после принятия решения о назначении выплаты.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления/запроса сотрудниками МФЦ являются:

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

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

Отказ в приеме заявления/запроса в иных случаях не допускается.

9.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги в ОСФР:

а) выезд на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации для граждан Российской Федерации;

б) обращение за пособием по истечению шести месяцев со дня достижения ребенком возраста полутора лет;

в) ребенок, в отношении которого подано заявление, находится на полном государственном обеспечении;

г) лишение заявителя родительских прав либо ограничение в родительских правах на ребенка, в отношении которого подано заявление о назначении пособия;

д) заявитель не относится к кругу лиц, предусмотренных статьей 13 Федерального закона № 81-ФЗ

е) наличие в заявлении о назначении пособия недостоверных или неполных данных;

ж) непредставление заявителем в течение 10 рабочих дней недостающих документов (сведений), необходимых для назначения пособия;

з) непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней заявления о назначении пособий и (или) документов (сведений) после возвращения их на доработку;

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР при предоставлении услуги:

№ 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	<p>В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме</p>	В момент приема
4	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
5	Сотрудник МФЦ	<p>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) и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе.</p> <p>Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)</p>	В момент приема
6	Сотрудник МФЦ	<p>Информирует заявителя о возможности выбора способа оповещения (электронная почта, телефон, почта).</p> <p>Запрашивает у заявителя (представителя заявителя) номер телефона для обратной связи с заявителем в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах для назначения ежемесячного пособия, специалистами ОСФР.</p> <p>Информирует гражданина о возможности уточнения статуса заявления через Единый контакт-центр (ЕКЦ) по телефону и посещения КС СФР (экстерриториально).</p>	В момент приема
7	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и регистрирует его в АИС МФЦ	В момент приема
8	Сотрудник	Формирует электронные образы заявления и	В момент

	МФЦ	документов, представленных заявителем на бумажных носителях. Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	приема
9	Сотрудник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
10	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Передает 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 прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки	В момент приема
11	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате, в том числе с использованием АИС МФЦ	Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ
12	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их и электронный реестр на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день поступления из МФЦ
13	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов с приложением электронного реестра, сведений, информации	В день поступления из МФЦ
14	Специалист ОСФР	Проверяет соответствие полученных заявлений (пакетов документов) электронному реестру, принимает электронный реестр. После проверки направляет в МФЦ электронный реестр с отметкой о принятии	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения заявления из МФЦ
15	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявления и с использованием программно-технического	Не позднее следующего

		<p>комплекса СФР.</p> <p>В случае если приложен неполный комплект документов, уведомляет заявителя способом выбранным заявителем при подаче заявления, по телефону, указанному заявителем при подаче заявления в МФЦ о предоставлении в установленный срок документов, необходимых для установления меры социальной поддержки, об отказе в рассмотрении его заявления, или о возможности представления заявления со всеми необходимыми документами повторно</p>	<p>рабочего дня, после приема в ОСФР</p>
16	Специалист ОСФР	<p>Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения об установлении мер социальной поддержки</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня, после приема ОСФР</p>
17	Специалист ОСФР	<p>Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления</p>	<p>В срок, установленный законодательством Российской Федерации</p>
18	Специалист ОСФР	<p>Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа, выбранным заявителем при подаче заявления</p>	<p>В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения</p>

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (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
 М.п.



Управляющий отделением


 А.М. Садulina
 М.п.



**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ),
 НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ФОНДОМ
 ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
 ФЕДЕРАЦИИ ЕЖЕМЕСЯЧНОГО ПОСОБИЯ ПО УХОДУ ЗА РЕБЕНКОМ**

N	Наименование документа (сведений)	Источник сведений, способ получения
1.	Сведения о рождении ребенка (детей)	Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния), посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; заявитель (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства)/посредством представления подтверждающих документов
2.	Сведения о смерти ребенка	
3.	Сведения о рождении родителей (в случае если они являются несовершеннолетними)	
4.	Сведения о смерти родителей	
5.	Сведения о расторжении брака	
6.	Сведения об усыновлении ребенка (детей)	Заявитель/посредством представления копии решения суда об усыновлении
7.	Сведения об установлении опеки над ребенком, а также над несовершеннолетним родителем ребенка	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)
8.	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (ограниченно дееспособным)	
9.	Сведения о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)
10.	Сведения о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими	До 31.12.2024 - заявитель, посредством представления подтверждающего документа; с 01.01.2025 - суд, вынесший судебное решение/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

11.	Сведения, подтверждающие нахождение родителей ребенка под стражей или отбывание ими наказания в виде лишения свободы	Федеральная служба исполнения наказаний/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
12.	Сведения об установлении материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке)	Заявитель/посредством представления подтверждающего документа; до 31.12.2022 - Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; с 01.01.2023 - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
13.	Сведения, подтверждающие обучение по очной форме обучения, о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам	Заявитель/посредством представления подтверждающего документа
14.	Документы, подтверждающие невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья	Заявитель/посредством представления подтверждающего документа
15.	Сведения о трудовой деятельности по последнему месту работы и основаниях увольнения	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (автоматизированная информационная система Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)
16.	Сведения о последнем месте службы	Заявитель/посредством представления копии военного билета
17.	Сведения с места службы отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособия	Заявитель/посредством представления подтверждающего документа
18.	Сведения о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
19.	Сведения о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)/посредством единой

		системы межведомственного электронного взаимодействия
20.	Сведения из решений территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
21.	Сведения о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
22.	Сведения о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком)	
23.	Сведения с места работы отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
24.	Сведения о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. N 1100 (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам)	Заявитель/посредством представления подтверждающего документа
25.	Сведения о невыплате пособия по безработице	Федеральная служба по труду и занятости - Единая цифровая платформа (Работа в

		России)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
26.	Сведения об отсутствии регистрации в качестве страхователя и неполучении пособия за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
27.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	До 31.12.2022 - Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
28.	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство	с 01.01.2023 - Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
29.	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание	с 01.01.2023 - Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
30.	Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	До 31.12.2022 - Заявитель/посредством представления подтверждающего документа
31.	Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания	с 01.01.2023 - Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
32.	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца	с 01.01.2023 - Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия