Приложение № _5_
к Дополнительному соглашению от «_3_» сентября 2021 г. № 16

Приложение № 17
к соглашению от «05 » июня 2017 года № 2/45

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по представлению информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации (далее – Заявители), их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично (через представителя) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

3. При личном обращении Заявителя (его представителя) в МФЦ за получением государственной услуги Заявителем (его представителем) предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя (его представителя), а при обращении представителя Заявителя – также документ, подтверждающий его полномочия.

4. При личном обращении Заявителя (его представителя) основанием для отказа в предоставлении сведений, относящихся к персональным данным получателя государственной социальной помощи, является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем (его представителем) информации предоставления государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, в том числе в форме выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее – Выписки).

7. Информирование Заявителей на основании устных обращений осуществляют сотрудники МФЦ.

В МФЦ информацию для предоставления Заявителю (при его обращении в устной форме) направляют должностные лица ПФР, территориального органа ПФР, ответственные за предоставление государственной услуги, в письменном виде и обеспечивают актуализацию данной информации по мере необходимости, в том числе при внесении соответствующий изменений в законодательство.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (его представителя) на основании документов,	В момент обращения

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
		удостоверяющих личность. Устанавливает полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя).	
2.	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (его представителя) в Интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО)	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Консультирует Заявителя (его представителя) по вопросам предоставления государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг в соответствии с действующим законодательством РФ. В случае возникновения вопросов, решение которых не входит в компетенцию должностного лица МФЦ, дает Заявителю (его представителю) разъяснение о необходимости обратиться в территориальный орган ПФР, осуществляющий Заявителю ежемесячную денежную выплату.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	При желании Заявителя (его представителя) получить: - в случае представления запроса о представлении Выписки (далее - Запрос), Заявителем (его представителя), оценивает правильность его оформления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в Запросе; - в противном случае распечатывает Запрос из ИИС ЕС МФЦ РО (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку). Проверяет правильность заполнения Запроса и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам	В момент обращения
5.	Сотрудник МФЦ	Принимает Запрос. Регистрирует Запрос в ИИС ЕС МФЦ РО с проставлением регистрационного номера Запроса (номером Запроса является номер дела в ИИС ЕС МФЦ РО)	В момент обращения
6.	Сотрудник МФЦ	В случае если Заявитель (его представитель) не предоставил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального	В момент обращения

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
		лицевого счета Заявителя через сервис ПФР и получает ответ	
7.	Сотрудник МФЦ	Формирует межведомственный Запрос на получение информации посредством электронного сервиса ПФР «Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг» и получает ответ.	В момент обращения
8.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Выписку, ставит штамп МФЦ и печать (по форме согласно приложению № 7 к настоящему Соглашению), заверяет подписью. Предоставляет Заявителю (его представителю) Выписку[1]. Фиксирует факт выдачи Выписки в деле Заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения

9. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. № 862 «Об утверждении Правил обращения лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан за предоставлением социальных услуг»;

приказ Минтруда России N 929н, Минздрава России N 1345н от 21.12.2020 "Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан" (Зарегистрировано в Минюсте России 11.05.2021 N 63365)

Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" утвержденный Постановлением Правления ПФ РФ от 06.09.2019 N 446п (ред. от 23.09.2020).

[1] Заявитель, не имеющий права на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, получает выписку об отсутствии о нем сведений в Федеральном регистре лиц, имеющих право на получение государственной помощи и ему рекомендуется обратиться в территориальный орган ПФР.

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по представлению информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг на базе сети МФЦ Ростовской области

Запрос о представлении выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи

Прошу представить выписку из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи

Сведения о заявителе:
Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ) ____. _____._____

Пол (М/Ж) _____

Страховой номер (СНИЛС) _____-_____-_____ ____

Сведения о представителе заявителя:
Ф.И.О.: _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)
Телефон: _____
Документ, удостоверяющий личность:_____

_____
(заполняется в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность)
Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица: _____
_____
(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))

Дата заполнения

«___»_____ ____ года

Подпись заявителя (его представителя)

_____