

Приложение № 2
к дополнительному соглашению
от « 24 »апреля 2020 № 2

Приложение № 6 к Соглашению
от 15 марта 2019 г. № С-1

**Технологическая схема
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»**

Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения (далее – ОСЗН). МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги. Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно
4.	Краткое наименование услуги	Ежемесячная денежная выплата на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 24.04.2020 № 12 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос). 2. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ). 3. Официальный сайт министерства. 4. Официальные сайты органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Ростовской области. 5. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfc61.ru (далее – Портал сети МФЦ).

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно										
В течение 20 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат	В течение 20 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат	1.Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в случае обращения очно. 2.Непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 3.Представление неполного перечня документов, за исключением документов, подлежащих запросу посредством межведомственного	1.Достижение ребенком возраста восьми лет; 2.Нахождение ребенка на полном государственном обеспечении, за исключением временного (на период реабилитации) пребывания ребенка с ограниченными возможностями здоровья в реабилитационном учреждении социального обслуживания на условиях полного государственного обеспечения; 2.Смерть ребенка, объявление его умершим или признание безвестно отсутствующим в установленном законодательством Российской Федерации порядке; 3.Превышение среднедушевого дохода семьи величины прожиточного минимума	Нет	-	нет	—	—	- ОСЗН; - МФЦ; - ЕПГУ.	-в ОСЗН (на бумажном носителе); – в МФЦ (на бумажном носителе); - через ЕПГУ, - по почте, - СМС-информирование
Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020, до достижения ребенком возраста 8 лет. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период начиная со дня достижения	Ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, но не ранее 1 января 2020, до достижения ребенком возраста 8 лет. Ежемесячная выплата предоставляется в 2020 году за прошедший период начиная со дня достижения	го								

ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020. Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12	ребенком возраста 3 лет, если обращение за ней последовало не позднее 31 декабря 2020. Начиная с 2021 года ежемесячная выплата осуществляется со дня достижения ребенком возраста 3 лет, если обращение за ее назначением последовало не позднее 6 месяцев с этого дня. В остальных случаях ежемесячная выплата осуществляется со дня обращения за ее назначением. В случае наличия в семье нескольких детей в возрасте от 3 до 7 лет включительно ежемесячная выплата осуществляется на каждого ребенка. Назначение ежемесячной выплаты в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня	взаимодействия. 4.Отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося; 5. Случаи, когда текст документа не поддается прочтению, в нем имеются серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии), имеются исправления, дописки и подчистки. 6.Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставленной государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном	на душу населения, установленную в Ростовской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за предоставлением государственной услуги; 5.Смерть гражданина, претендующего на предоставление государственной услуги, или получателя государственной услуги, объявление в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершими или безвестно отсутствующими, лишение родительских прав либо ограничение в родительских правах в отношении ребенка, на которого будет осуществляться (осуществляется) ежемесячная выплата; 6.Отмена усыновления ребенка, на которого будет осуществляться (осуществляется) ежемесячная выплата, в отношении гражданина, претендующего на предоставление государственной услуги, или получателя государственной услуги; 7.Прекращение опеки в случаях, установленных статьей 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», в							
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

месяцев со дня предыдущего обращения	предыдущего обращения	сайте минтруда области.	отношении ребенка, на которого будет осуществляться (осуществляется) ежемесячная выплата; 8. Установление фактов предоставления заявителем недостовверных или неполных сведений.							
--	--------------------------	----------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно							
1	Мать (усыновитель) детей в возрасте от трех до семи лет, являющаяся гражданином Российской Федерации, зарегистрированная по месту пребывания на территории Ростовской области (выплата назначается на срок регистрации по месту пребывания но не более чем на 12 месяцев) и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает семьи величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Ростовской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты. Ежемесячная выплата осуществляется в размере 50 процентов	1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение.	Да	Уполномоченный представитель заявителя	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность	К делу прилагается копия доверенности и копия паспорта уполномоченного представителя заявителя, заверенная специалистом МФЦ или ОСЗН

	величины прожиточного минимума для детей, установленной в Ростовской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты						
2	Отец, (усыновитель) детей в возрасте от трех до семи лет, являющийся гражданином Российской Федерации зарегистрированный по месту пребывания на территории Ростовской области (выплата назначается на срок регистрации по месту пребывания но не более чем на 12 месяцев) и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает семьи величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Ростовской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты. Ежемесячная выплата осуществляется в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной в Ростовской области за	2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение.	Да	Уполномоченный представитель заявителя	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность	К делу прилагается копия доверенности и копия паспорта уполномоченного представителя заявителя, заверенная специалистом МФЦ или ОСЗН

	второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты						
3	Опекун ребенка, в случае смерти женщины, отца (усыновителя) детей в возрасте от трех до семи лет, объявления их умершими, лишения их родительских прав, отмены усыновления зарегистрированный по месту пребывания на территории Ростовской области (выплата назначается на срок регистрации по месту пребывания но не более чем на 12 месяцев). Ежемесячная выплата осуществляется в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной в Ростовской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты	3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя.	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение.	Да	Уполномоченный представитель заявителя	Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации нотариальная доверенность	К делу прилагается копия доверенности и копия паспорта уполномоченного представителя заявителя, заверенная специалистом МФЦ или ОСЗН

4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
Предоставление ежемесячной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при очном обращении)	1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 1.2. Документ, заменяющий паспорт гражданина: 1.2.1 Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П. 1.2.2 Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ. 1.3 Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае, если предъявляется иностранный паспорт, требуется нотариально заверенный перевод, а также документ, подтверждающий постоянную (временную) регистрацию на территории Ростовской области либо вид на жительство.	1 экз. Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение.		Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица.		
2.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление в письменной форме о назначении выплаты на имя руководителя ОСЗН	1 экз. Оригинал	нет	Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, зарегистрированным по месту пребывания на территории Ростовской области (выплата назначается на срок регистрации	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение №2 к технологической схеме

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					по месту пребывания но не более чем на 12 месяцев).		
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
1.	Документы (Сведения), подтверждающие рождение (усыновление) ребенка	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя	Сведения запрашиваются по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
2.	Свидетельства о смерти родителей (сведения о смерти родителей)	Свидетельства о смерти родителей.	Сведения запрашиваются или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляются (запрашиваются) при подаче заявления о предоставлении услуги одним из родителей в случае смерти другого. Либо предоставляется опекуном в случае смерти родителей			

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
3.	Решение суда (сведения) о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими.	Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими.	Сведения запрашиваются по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляются (запрашиваются) при подаче заявления о предоставлении услуги в случае лишения одного из родителей родительских прав. Либо опекуном ребенка в случае лишения родительских право обоих родителей			
4.	Свидетельство (сведения) о заключении (расторжении) брака.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака.	Сведения запрашиваются по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляются (запрашиваются) в случае когда фамилия ребенка не совпадает с Ф.И.О. родителей			
5.	Иной документ (сведения), подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.	Свидетельство об изменении имени.	Сведения запрашиваются по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляются (запрашиваются) в случае когда фамилия ребенка не совпадает с Ф.И.О. родителей			

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
6.	Сведения (выписка) из решения об установлении над ребенком опеки (сведения).	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки.	Сведения запрашиваются по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляются (запрашиваются) в случае установления опеки над ребенком			
7.	Сведения (справка) о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.	Справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.	Сведения запрашиваются по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
8..	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи заявителя за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения с разбивкой по месяцам	1. Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляется в отношении граждан, являющихся получателями пенсии. В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родитель (в том числе усыновитель), опекун ребенка, подавший заявление о назначении ежемесячной	В зависимости от места получения пенсии справки запрашиваются из Пенсионного фонда или пенсионных отделов силовых структур, государственных и муниципальных органов власти. Не включаются в доход надбавки, установленные к пенсии на уход за пенсионером, ежемесячные денежные выплаты, предусмотренных федеральными законами, и набор социальных услуг, предоставляемый в соответствии с Федеральным	-	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
				выплаты, его супруг, несовершеннолетние дети. В состав семьи , учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются лица, лишенные родительских прав, а также лица, находящиеся на полном государственном обеспечении, проходящие военную службу по призыву, отбывающие наказание в виде лишения свободы. Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации.	законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».		
		2. Справка о размере пособия по безработице	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляется в отношении граждан, состоящих на учете в службе занятости населения.	Форма справка установлена Центром занятости населения.	Форма справки установлена Центром занятости населения.	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		3. Сведения о выплате пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, ежемесячном пособии по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях найма и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	-	Реквизиты: данные о гражданине, которому было выплачено пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		4. Сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	-	Реквизиты: данные о гражданине, которому были выплачены ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		5. Сведения о ежемесячном пособии на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ.. К делу приобщается копия.	Сведения предоставляются в отношении женщин, чьи мужья проходят военную службу по призыву предоставляются органами социальной защиты населения.	Реквизиты: данные о гражданине, которому было выплачено ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		6. Сведения о ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда военнослужащим, ставшим инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, установленная Федеральным законом от 07.11.2011 № 306-ФЗ «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат».	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ.. К делу приобщается копия.	Для военнослужащих, ставших инвалидами вследствие военной травмы, и членам семьи, потерявшим кормильца из числа указанных граждан, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена ежемесячная денежная выплата за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		7. Сведения о ежемесячных денежных выплатах, установленных в соответствии с Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ.. К делу приобщается копия.	-	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена ежемесячная денежная выплата за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		8. Сведения о компенсационных выплатах в связи с расходами на оплату жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ.. К делу приобщается копия.	-	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена компенсационная выплата за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		9. Сведения о ежемесячном денежном вознаграждении, причитающимся приемным родителям.	1 экз. Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ.. К делу приобщается копия.	Предоставляется, если в семье есть приемные дети.	При исчислении среднедушевого дохода, опекуну, которому не выплачивается ежемесячное денежное содержание, предусмотренное действующим законодательством, учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок. При исчислении среднедушевого дохода, опекуну, которому выплачивается ежемесячное денежное содержание, предусмотренное действующим законодательством, учитываются опекун (попечитель), его супруг (супруга), несовершеннолетние дети опекуна (попечителя) и опекаемый ребенок. Справка содержит реквизиты учреждения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачено ежемесячное денежное вознаграждение, суммы с разбивкой помесечно, должна	Справка органов образования.	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
					быть подписана уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и заверена печатью.		
		10. Сведения о денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).	1 экз. Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляется, если в семье есть дети, находящиеся под опекой.	При исчислении среднедушевого дохода, опекуну, которому не выплачивается ежемесячное денежное содержание, предусмотренное действующим законодательством, учитываются его родители (родитель), несовершеннолетние братья и сестры независимо от места их проживания (пребывания) и сам ребенок. При исчислении среднедушевого дохода, опекуну, которому выплачивается ежемесячное денежное содержание, предусмотренное действующим законодательством, учитываются опекун (попечитель), его супруг (супруга), несовершеннолетние дети опекуна (попечителя) и опекаемый ребенок. Справка содержит реквизиты учреждения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который выплачено ежемесячное денежное вознаграждение, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и заверена печатью.	Справка органов образования.	-
		11. Сведения о размере компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или	Предоставляется льготными категориями граждан в соответствии с федеральным законодательством.	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена компенсация за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия				
		12. Сведения о размере субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия	Предоставляется получателем субсидии	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена субсидия за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		13. Сведения о пособии на ребенка, установленным Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области».	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляется получателем пособия на ребенка	Реквизиты: данные о гражданине, которому было выплачено пособие за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		14. Сведения о ежемесячной денежной выплате на детей первого-второго года жизни из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области».	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия	Предоставляется получателем ежемесячной денежной выплаты на детей первого-второго года жизни из малоимущих семей.	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена ежемесячная денежная выплата за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
			документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
		15. Сведения о ежемесячной денежной выплате на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляется получателем ежемесячной денежной выплаты на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей.	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена ежемесячная денежная выплата за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		16. Сведения об адресной социальной выплате в связи с ростом тарифов на оплату жилья и коммунальных услуг, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области».	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляется получателем адресной социальной выплаты в связи с ростом тарифов на оплату жилья и коммунальных услуг.	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена адресная социальная выплата за 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ	Сведения о наличии или отсутствии регистрации лица по месту жительства и месту пребывания на территории РФ	ОСЗН	МВД	SID 0003418	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу		
	Сведения, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка	Сведения, подтверждающие рождение (усыновление) ребенка	ОСЗН	ФНС	Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации			
	Сведения о смерти родителей	Сведения о смерти родителей	ОСЗН	ФНС	Представление сведений из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации смерти органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации			
	Сведения о заключении (расторжении) брака.	Сведения о заключении (расторжении) брака.	ОСЗН	ФНС	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации расторжения брака			

	Иные сведения), подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.	Иные сведения), подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.	ОСЗН	ФНС	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации перемены имени			
	Сведения (выписка) из решения об установлении над ребенком опеки (сведения).	Сведения (выписка) из решения об установлении над ребенком опеки (сведения).	ОСЗН	Органы опеки	Сведения из решения об установлении над ребенком опеки			
	Решение суда (сведения) о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими.	Решение суда (сведения) о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими.	ОСЗН	Органы опеки	Сведения об ограничении матери (отца) ребенка в родительских правах (при наличии), находящиеся в распоряжении органов опеки и попечительства			
—	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву (с указанием срока службы)	ОСЗН	Минобороны России	Сведения из воинской части о прохождении военной службы		-	-
—	Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера	Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера	МФЦ или ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)		—	—
	Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период	Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период	МФЦ или ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период			
	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской	ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	Сведений о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые			

	соответствии с законодательством Российской Федерации	Федерации			взносы			
	Номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.	СНИЛС	МФЦ или ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица (СМЭВ 3) / Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность			
—	Сведения: о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Сведения: о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	ОСЗН	Фонд социального страхования	Сведения о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний		—	—
	Сведения о выплате пособий по временной нетрудоспособности о выплате пособий по беременности и родам о выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности	Сведения временной нетрудоспособности о выплате пособий по беременности и родам о выплате единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности о выплате единовременного пособия при рождении ребенка о выплате ежемесячного пособия	МФЦ или ОСЗН	Фонд социального страхования	Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты»			

	о выплате единовременного пособия при рождении ребенка о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком	по уходу за ребенком						
	Сведения о размерах пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты» и являющихся предпринимателями	Пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием; Возмещение специализированной службе по вопросам похоронного дела стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению; Возмещение расходов Страхователю на оплату четырех дополнительных выходных дней одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами за счет средств межбюджетных трансфертов из федерального фонда; Оплата отпуска (сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного законодательством РФ) на весь период лечения и проезда к месту лечения и обратно; Возмещение расходов Страхователей на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами; Возмещение дополнительных	ОСЗН	Фонд социального страхования	Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты»			

		расходов Страхователю на выплату пособия по временной нетрудоспособности за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета; Возмещение расходов Страхователям на выплату социального пособия на погребение.						
	Справка о размере пособия по безработице	Справка о размере пособия по безработице	МФЦ или ОСЗН	ЦЗН	SID0004621			
	Сведения о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка	Сведения о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID 0004408			
-	Справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось.	Справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось.	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID 0004408		-	-
	Справка из органов социальной защиты о неполучении другим родителем (усыновителем, опекуном или попечителем) пособия или прекращении выплаты пособия при перемене места жительства.	Справка из органов социальной защиты о неполучении другим родителем (усыновителем, опекуном или попечителем) пособия или прекращении выплаты пособия при перемене места жительства.	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID0004408			
	Сведения о компенсационных выплатах в связи с расходами на оплату жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших)	Сведения о компенсационных выплатах в связи с расходами на оплату жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти.	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID0004408			

	военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти.							
	Сведения о размере компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведения о размере субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Сведения о размере компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, сведения о размере субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID0004408			
	Сведения о пособии на ребенка, установленным Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области».	Сведения о пособии на ребенка, установленным Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области».	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID0004408			
	Сведения о ежемесячной денежной выплате на детей первого-второго года жизни из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области».	Сведения о ежемесячной денежной выплате на детей первого-второго года жизни из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области».	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID0004408			
	Сведения о ежемесячной денежной выплате на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС.	Сведения о ежемесячной денежной выплате на полноценное питание беременным женщинам из малоимущих семей, кормящим матерям и детям в возрасте до трех лет из малоимущих семей, установленной Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС.	ОСЗН	ОСЗН	SID 0004405 SID0004408			
-	Справка о нахождении	Справка о нахождении родителей	ОСЗН		Сведения		-	-

	родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.	под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.						
-	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	ОСЗН	ФСИН России	Сведения		-	-
-	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ	ОСЗН	ФНС России	Предоставление сведений из налоговых деклараций, представленных индивидуальными предпринимателями, применяющими специальные налоговые режимы		-	-
-	Дивиденды, а также проценты, полученные по операциям с ценными бумагами	Дивиденды, а также проценты, полученные по операциям с ценными бумагами	ОСЗН	ФНС России	Сведения налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (по форме 3-НДФЛ)		-	-
-	Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера,	Справка о доходах физического лица по форме 2-НДФЛ	ОСЗН	ФНС России	Сведения о доходах физических лиц, выплаченных налоговыми агентами		-	-

	вознаграждение за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в РФ							
-	Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц	Сведения о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц	ОСЗН	ФНС России	Сервис представления сведений о выплатах, произведенных плательщиками страховых взносов в пользу физических лиц		-	-
--	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих	Справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих	ОСЗН	Минобороны России	Сведения о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих		-	-
-	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих	ОСЗН	Минобороны России	Сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих		-	-
-	Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	Справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел	ОСЗН	МВД России	Сведения о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел		-	-
-	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	Справка о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка	МФЦ или ОСЗН	ФСИН	Сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы и об отсутствии у него заработка		-	-
-	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении	Справка о нахождении граждан в исправительном учреждении	МФЦ или ОСЗН	ФСИН	Сведения о нахождении граждан в исправительном учреждении		-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Уведомление о назначении государственной услуги	Уведомление в обязательном порядке содержит: дату и исх.№; период назначения государственной услуги; размер пособия; подпись руководителя ОСЗН.	Положительный	Приложение № 3 к технологической схеме	Приложение № 4 к технологической схеме	-в ОСЗН (на бумажном носителе); – в МФЦ (на бумажном носителе); - через ЕПГУ, - по почте, - СМС-информирование	30 календарных дней со дня подготовки результата ОСЗН (в случае выдачи результата в ОСЗН) или получения невостребованного результата из МФЦ	30 календарных дней со дня получения результата от ОСЗН
2	Уведомление об отказе в назначении государственной услуги	Содержит: дату и исх.№; причину отказа в предоставлении государственной услуги (со ссылкой на пункт, статью нормативно-правового акта); подпись руководителя ОСЗН.	Отрицательный	Приложение № 5 к технологической схеме	Приложение № 6 к технологической схеме	-в ОСЗН (на бумажном носителе); – в МФЦ (на бумажном носителе); - через ЕПГУ, - по почте, - СМС-информирование	30 календарных дней со дня подготовки результата ОСЗН (в случае выдачи результата в ОСЗН) или получения невостребованного результата из МФЦ	30 календарных дней со дня получения результата от ОСЗН

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1.	Удостоверение личности заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя	В день обращения	Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН)	нет	—
2.	2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ)	Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ. Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела	В день поступления заявления и документов	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	—
	2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в ОСЗН, в том числе посредством почты, курьера, факса, электронной почты, ЕПГУ и РПГУ)	Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов: - проверяет документы, удостоверяющие его личность, УЭК (при ее наличии), а в случае обращения законного представителя заявителя - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя; - проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью; - проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее; - проставляет соответствующую отметку на заявлении; - проверяет право заявителя на государственную услугу; - регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки.	В день поступления заявления и документов	Сотрудник ОСЗН	- доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;	—
3.	Проверка комплектности и оформления документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»),	В день обращения	Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН)	доступ к ИС МФЦ	ЗаявлениеПриложения № 1 к технологической схеме

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае представления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа ОСЗН. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ)				
4.	4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки)	Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ. Расписка (выписка) готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в ОСЗН. В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем. Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем). Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов	В день обращения	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ (Приложение № 7 к технологической схеме)
	4.2 Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления	Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на назначение еще какого-либо вида социальной выплаты, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно. При заочной форме получения результата выполнения	В день обращения	Сотрудник ОСЗН	- доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;	Расписка – уведомление, (Приложение № 8), Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется сотрудником ОСЗН получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в электронном виде скан-копия расписки-уведомления направляется сотрудником ОСЗН на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ОСЗН.				(Приложение № 9 к технологической схеме)
	4.3 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов)	При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку. По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником ОСЗН получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги. При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажно-электронном виде скан-копия уведомления направляется сотрудником ОСЗН на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на ЕПГУ. При заочной форме получения результата выполнения	В день обращения	Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН)	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;	Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через МФЦ) (Приложение № 10 к технологической схеме) Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через ОСЗН) (Приложение № 11 к технологической схеме)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		административной процедуры в бумажно-электронном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ОСЗН.				
5.	Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности)	Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ по месту регистрации (пребывания) заявителя, ответственный за организацию предоставления услуги. Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3. Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ	Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	Расписка (выписка) (Приложение № 7), сопроводительный реестр (Приложение № 12), формируемые в ИС МФЦ
6.	Отправка межведомственных запросов	Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно	1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов	Сотрудник МФЦ или ОСЗН	- доступ к ИС МФЦ; - доступ к ПО ViPNet	Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов (для ОСЗН) (Приложение № 13 к технологической схеме)
7.	Формирование и направление полного пакета в ОСЗН	Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в ОСЗН. Полный пакет документов, включающий заявление и документы, предусмотренные разделом 3 и 4 технологической схемы, необходимые для предоставления государственной услуги, включая ответы на межведомственные запросы, передает в ОСЗН с сопроводительным реестром. В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес ОСЗН уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением	1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов)	Сотрудник МФЦ	- доступ к ИС МФЦ;	Сопроводительный реестр (Приложение № 12), уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 14 к

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		копии соответствующего межведомственного запроса. ОСЗН принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. ОСЗН принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставлении ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении указан способ получения результата оказания государственной услуги через МФЦ соответствующее решение ОСЗН направляет в МФЦ для уведомления заявителя. МФЦ при получении ответа на межведомственный запрос после передачи пакета документов в ОСЗН в срок не более 1 рабочего дня передает его в ОСЗН для принятия решения по услуге. Передача в ОСЗН дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов. В случае установления взаимодействия между МФЦ и ОСЗН в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи. Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ г. Ростова-на-Дону) посредством муниципальной системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке направляет в ОСЗН, а ОСЗН обеспечивает прием в электронном виде, подписанный электронной подписью сопроводительный реестр принятых МФЦ г. Ростова-на-Дону дел, и производит его регистрацию датой поступления в электронном виде от МФЦ г. Ростова-на-Дону.				технологической схеме)

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов. Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки	В день приема документов из МФЦ	Сотрудник ОСЗН		Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 9 к технологической схеме)
9.	Принятие решения	На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги	месячный срок со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в ОСЗН	Сотрудник ОСЗН	нет	—
10.	Выдача результата в ОСЗН	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в ОСЗН», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги). Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в ОСЗН. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель направляется уведомление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Сотрудник ОСЗН	нет	Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги по назначению и выплате пособия (Приложение № 5), Журнал регистрации решений об отказе в назначении пособия (Приложение № 15 к технологической схеме)
11.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе	Сотрудник ОСЗН		Сопроводительный реестр, Приложение

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		отказе в предоставлении услуги). Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача ОСЗН документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра	в предоставлении) услуги			№ 16 к технологической схеме
12.	Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	1 рабочий день со дня получения результата из ОСЗН	Сотрудник МФЦ	нет	—
13.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность; 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю; 6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки); 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в	В день обращения заявителя	Сотрудник МФЦ	доступ к ИС МФЦ	—

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН.				
14.	Передача невостребованных документов в ОСЗН	Передаёт по сопроводительному реестру в ОСЗН невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	На 31 календарный день со дня получения результата услуги от ОСЗН В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов	Сотрудник МФЦ	нет	Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ (Приложение № 12 к технологической схеме)
15.	Формирование выплатных документов и их передача организации, осуществляющей выплату	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку, о проведенной проверке делает отметку контрольным штампом в протоколе личного дела получателя пособия. Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проверяет правильность и полноту операций. Администратор баз данных перед формированием выплатных документов выполняет контроль базы данных и глобальный контроль базы данных. Специалист по выплате формирует выплатные документы: в виде ведомостей на доставку сумм пособия организациями федеральной почтовой связи или иными субъектами, осуществляющими деятельность по доставке пособия по каждому почтамту Федерального унитарного предприятия «Почта России» (ФГУП «Почта России») по дате выплаты в соответствии с утвержденным графиком выплаты. Осуществляет передачу ведомостей на почтамт ФГУП «Почта России» или иному субъекту, осуществляющему деятельность по доставке социальных выплат, не позднее 2 дней до наступления выплатного периода. К ведомостям на доставку пособия прилагаются реестр - отчет в трех экземплярах и	В течение 2 рабочих со дня принятия положительного решения	Сотрудник ОСЗН	нет	-

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		сопроводительная опись в двух экземплярах; в виде списков для зачисления сумм пособия на счета получателей кредитными организациями по каждому отделению кредитной организации. Осуществляет передачу списков в кредитную организацию для зачисления на счета получателей в электронном виде. К спискам для зачисления социальных выплат прилагается сопроводительная опись в двух экземплярах. Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, проводит окончательный контроль по всем выплатным документам, подготовленным к передаче организациям федеральной почтовой связи или иным субъектам, осуществляющим деятельность по доставке социальных выплат в соответствии с заключенными договорами (соглашениями).				

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. ЕПГУ; 2. РПГУ; 3. Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mintrud.donland.ru/ 4. Официальные сайты органов социальной защиты населения	Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mintrud.donland.ru/	1. Через экранную форму на ЕПГУ; 2. Через экранную форму на РПГУ	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	1. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ;	1. ЕПГУ; 2. Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://mintrud.donland.ru/ 3. Официальные сайты органов социальной защиты населения

Приложение № 1
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет
включительно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

(орган, организация)

от

(ф.и.о.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)

Сведения о составе семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства <1>	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах <2>	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
<3>									

☐

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
КПП кредитной организации	
Номер счета заявителя	

Или:

☐

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«__»		20		г.	Подпись заявителя		
------	------	--	----	--	----	----------------------	--	--

<1> Указывается одна из следующих категорий: мать, отец, супруг (супруга), несовершеннолетний ребенок, опекун.

<2> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 г. N 384 «Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении».

<3> В пункте 1 указываются сведения о заявителе.

Приложение № 2
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты на
детей в возрасте от трех до семи лет
включительно»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно

(орган, организация)

Ивановой Ольги Ивановны

от

(ф.и.о.)

Прошу предоставить ежемесячную денежную выплату на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Число, месяц и год рождения	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись)
	Иванов Степан Иванович		

Сведения о составе семьи:

п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	СНИЛС	Степень родства <1>	Документ, удостоверяющий личность	Дата и место рождения	Гражданство	Место жительства (по паспорту и по месту пребывания)	Сведения об иных доходах <2>	Реквизиты актовой записи о регистрации брака (номер, дата и наименование органа, составившего запись) - для супруга
<3>	Иванова Ольга Ивановна	161-161-161-61	мать	6161 № 161161, выдан ГУ МВД России по Ростовской области, 16.10.2018 610-014	01.04.1988	РФ	Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул.Мечников а, д.98. кв.1		
	Иванов Иван Иванович	161-161-161-61	отец	6161 № 161161, выдан ГУ МВД России по Ростовской области,	01.04.1988	РФ	Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул.Мечников а, д.98. кв.1		

				16.10.2018 610-014					

☐
 Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	ПАО Сбербанк России
БИК кредитной организации	000 000 000
ИНН кредитной организации	000 000 000 0
КПП кредитной организации	000 000 000
Номер счета заявителя	000 000 000 000 000 000 00

Или:

☐
 Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	«01»	06	20	20	г.	Подпись заявителя		
------	------	----	----	----	----	----------------------	--	--

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты на детей в
возрасте от трех до семи лет включительно»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

Адрес _____

Кому _____

Уважаемая(ый) _____ !

В соответствии с _____ Вам назначена государственная
услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной выплаты на детей в
возрасте от трех до семи лет включительно»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«01» апреля 2020г. № 369

Адрес: 34400, Ростовская область,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Мечникова, д. 98, кв. 8

Кому: Ивановой О. И.

Уважаемая(ый) Ольга Ивановна!

В соответствии с _____ Вам назначена государственная
услуга «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно».

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

Иванова А.А.
(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № _____

Адрес _____

Кому _____

Уважаемая(ый) _____!

В соответствии с _____ Вам отказано в предоставлении
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно» в связи с _____

(причина отказа)

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

УВЕДОМЛЕНИЕ

«01» апреля 2020г. № 436

Адрес: Ростовская область,
г. Ростов-на-Дону,
ул. Мечникова, д.98, кв. 8

Кому Ивановой О.И.

Уважаемая(ый) Ольга Ивановна!

В соответствии с _____ Вам отказано в предоставлении
государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет
включительно» в связи с предоставлением неполных и недостоверных сведений.
(причина отказа)

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

Иванов И.И.
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-0000000000.

Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:

Заявитель
(представитель)

Адрес Заявителя

Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№	Наименование документа	Владелец документа	Кол-во экз.		Кол-во лист.	
			Подл.	Коп.	Подл.	Коп.
	Паспорт гражданина РФ	Иванов Иван Иванович		1		6

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
удостоверил,
документы принял:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016

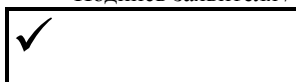
Время: 10:53

(подпись)

Дата получения
результата услуги:

после: **11.12.2016**

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

SMS-сообщением на мобильный телефон

Номер мобильного телефона

E-mail-сообщением на адрес электронной

Адрес электронной почты

ДА

V

НЕТ

V

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступить SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Подтверждаю, что у меня имеются в наличии согласия на обработку персональных данных, обработка которых необходима для предоставления вышеназванной услуги, следующих лиц:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия
1.		✓

✓

(Подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг **gosuslugi.ru**.

Результат оформления услуги получил:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(Дата)

Приложение № 8
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)

Принял

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение № 9
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно»

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Дата обращения	Дата принятия решения о назначении пособия	Прис-военный номер личного дела	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»



Дело № 00-0000000000.

Наименование МФЦ	Услуга:
Адрес МФЦ	
Телефон МФЦ	Заявитель (представитель)
	Адрес Заявителя
	Организация, исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Приложение № 11
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»

Наименование ОСЗН
Адрес ОСЗН
Телефон ОСЗН

Услуга:

Заявитель
(представитель)

Адрес Заявителя

Организация,
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника ОСЗН

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

—

(подпись)

Дата выдачи
уведомления:

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

✓

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Приложение № 12
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в ОСЗН

Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от _____.20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ в _____
(наименование МФЦ) (наименование ОСЗН)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист ОСЗН _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 13
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

Журнал
регистрации исходящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в
возрасте от трех до семи лет включительно»

№ п/ п	Дата обращения заявителя	Дата направления запроса	Ф.И.О. заявителя	Дом. адрес	Адресат	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

Журнал
регистрации входящих межведомственных запросов
предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от
трех до семи лет включительно»

№ п/п	Дата поступлен ия запроса	Организация из которой поступил запрос	Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос	Адресат	Дата ответа на запрос	Ф.И.О. специалиста, принявшего документы
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 14
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

Наименование органа власти

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии ответа на межведомственный запрос

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

Сведения об открытом деле по услуге:

№ дела	
Услуга	
Заявитель	
Адрес	
Дата открытия дела	

Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:

Запрос 1:

Наименование запрашиваемого документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

Запрос 2:

Наименование запрашиваемого документа (сведений)	
Дата направления запроса	
Дата, по состоянию на которую ответ не получен	
SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ)	
Поставщик документа (сведений)	

(должность работника МФЦ)		(подпись)		(расшифровка подписи)

(дата)

(код) номер телефона
работника МФЦ

Приложение № 15
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

Журнал
регистрации решений об отказе в назначении
ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно

п/п	Дата вынесе- ния решения	Ф.И.О. заявител я	Дом. адрес заявител я	Дата подачи документов и номер о регистрации заявления о назначении пособия, по которому выносится решение об отказе в назначении пособия	Причина отказа	Отметка о возврате заявителю документов, представленных для назначения пособий (исх.№, дата, подпись заявителя)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 16
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи
лет включительно»

Реестр передачи уведомлений из ОСЗН в МФЦ

«Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех
до семи лет включительно»

(дата)

№п/п	РЕШЕНИЕ	КОЛИЧЕСТВО	ПРИМЕЧАНИЯ
1	Назначено		
2	Отказано		
	ИТОГО:		

Приложение на _____ листе № дел

(Должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение

п/п	номера дел		отказы
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8			
9			
10			