

Дополнительное соглашение №3

к соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» и Управлением социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области от 01.04.2019 г. № 29

ст.Кагальницкая

«09» апреля 2021 г.

Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» (именуемое в дальнейшем МФЦ) в лице директора Демченко Марианы Юрьевны, действующего на основании Устава, утвержденного Постановлением Администрации Кагальницкого района от 05.10.2015 №765 «Об утверждении Устава муниципального автономного учреждения Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района» в новой редакции», с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области (именуемое в дальнейшем Орган), в лице начальника Лещенко Ольги Дмитриевны, действующего на основании Положения, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Внести в соглашение о взаимодействии между МАУ МФЦ Кагальницкого района и УСЗН Кагальницкого района от 01.04.2019г. №29 (далее – Соглашение) следующие изменения:
 - 1.1 Приложение №3 («Технологическая схема предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно») к Соглашению изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему дополнительному соглашению.
2. В остальной части Соглашение оставить без изменений.
3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.
4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Управление социальной защиты населения Кагальницкого района Ростовской области

Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»

Начальник

Директор

О.Д.Лещенко

М.Ю.Демченко

«09» апреля 2021 г.

«09» апреля 2021 г.

Приложение № 1
к дополнительному соглашению от 09.04.2021г.

Приложение № 3
к Соглашению от 01.04.2019г.

**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 детей в возрасте от трех до семи лет включительно
4.	Краткое наименование услуги	Ежемесячная выплата на детей в возрасте от трех до семи лет включительно
5.	Административный регламент предоставления государственной услуги	Постановление Правительства Российской Федерации от 31 марта 2020 № 384 (в ред. от 31.03.2021 № 489) «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»
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 «подуслуг и»	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 детей в возрасте от трех до семи лет включительно										
В течение 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат Срок может быть продлен на 20 рабочих дней (в случае непоступления сведений по межведомственному взаимодействию). В 2021 году гражданам, которым назначена ежемесячная выплата,	В течение 10 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 уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя. 3. Представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно, а также при предъявлении документов с серьезными	1. Превышение размера среднедушевого дохода семьи над величиной прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Ростовской области, на дату обращения. 2. В отношении лица, обратившегося за выплатой, отменено усыновление ребенка. 3. Государственная регистрация смерти ребенка, на которого подано заявление о назначении выплаты. 4. Нахождение ребенка, на которого подано заявление о назначении выплаты, на полном государственном обеспечении. 5. Отсутствие у заявителя и членов его семьи доходов,	Нет	-	нет	—	—	- ОСЗН; - МФЦ; - ЕПГУ.	-в ОСЗН (на бумажном носителе); – в МФЦ (на бумажном носителе); - через ЕПГУ, - по почте, - СМС-информирование

производит ся перерасчет размера ежемесячно й денежной выплаты. При этом ежемесячна я денежная выплата устанавлива ется в следующем порядке: обращение граждан за перерасчете м ежемесячно й выплаты осуществля ется начиная с 1 апреля 2021 г., но не позднее 31 декабря 2021 г. Перерасчет размера ежемесячно й выплаты производит ся с 1 января 2021 г., но не ранее чем со дня достижения ребенком возраста 3 лет. При этом		повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. 4. При отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса. 5. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.	предусмотренных подпунктами "а", "б" (в части пенсий), "в", "ж", "л", "н" - "п", "с" пункта 21 Основных требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2020 № 384. 6. Наличие в собственности заявителя и членов его семьи: - 2 и более зданий с назначением «жилое», «жилое помещение» суммарной площадью, превышающей 24 кв. м на 1 человека; - 2 и более жилых домов, суммарной площадью более 40 кв. м на 1 человека, - 2 и более садовых домов, - 2 и более нежилых помещений, сооружений, - 2 и более объектов недвижимого имущества (гараж, машино-место), - земельных участков (за исключением земельных участков, предоставленных уполномоченным органом многодетной семье, за исключением земельных участков, предоставленных в							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

ежемесячна я выплата в соответству ющем размере устанавлива ется на 12 месяцев с даты обращения за такой выплатой, но не более чем до дня достижения ребенком возраста 8 лет. В случае если гражданину отказано в перерасчете ежемесячно й выплаты ежемесячна я выплата продолжает осуществля ться в ранее установлен ном размере до истечения 12- месячного срока, на который она была назначена.			соответствии с Федеральным законом от Б Б № 119-ФЗ), суммарная площадь которого превышает 0,25 га, а для сельских поселений или межселенных территорий – 1 га); - 2 и более автотранспортных средств (3 и более автотранспортных средств – для многодетных семей, семей, в составе которых есть инвалид, которым автотранспортное средство выдано уполномоченным органом); - 2 и более мототранспортных средства (3 и более для многодетных семей), автотранспортного средства (не менее 250 лошадиных сил), год выпуска которого не превышает 5 лет, за исключением автомобиля, имеющего более 5 мест, приобретенного семьей с 4 и более детьми; - 2 и более маломерных судов, 2 и более самоходных машин, год выпуска которых не превышает 5 лет; - отсутствие доходов у							
---	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			заявителя и членов его семьи. 7. Установление факта назначения ежемесячной выплаты на ребенка, в отношении которого подается заявление, другому законному представителю; 4. Лишение лица, обратившегося за выплатой, родительских прав либо ограничение его в родительских правах; 8. Непредставление заявителем в течение 5 рабочих дней необходимых заявления и (или) документов (сведений), после возвращения заявления и (или) документов (сведений) на доработку. 9. Представление недостоверных или неполных сведений в заявлении.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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 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 денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно							
1	Мать (усыновитель) детей в возрасте от трех до семи лет, является гражданином Российской Федерации, и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает семьи величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Ростовской области на дату обращения В случае временной регистрации заявителя на территории Ростовской области выплата назначается с учетом регистрации по месту пребывания на территории Ростовской области, но не более чем на 12 месяцев	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

2	Отец, (усыновитель) детей в возрасте от трех до семи лет, является гражданином Российской Федерации и если размер среднедушевого дохода семьи не превышает семьи величины прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Ростовской области на дату обращения	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

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.	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
---	---	---	--	----	--	---	--

Раздел 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 денежной выплаты на детей в возрасте от трех до семи лет включительно							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при очном обращении)	2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. 2.2. Документ, заменяющий паспорт гражданина: 2.2.1 Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П. 2.2.2 Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего РФ. 2.2. 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,	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
					зарегистрированным на территории Ростовской области. В заявлении указываются все дети в возрасте от 3 до 7 лет включительно		
3.	Документы (сведения) о рождении ребенка - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия	В случае рождения ребенка на территории иностранного государства	Представляется с заверенным переводом на русский язык		
4.	Документы (сведения) о смерти члена семьи - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия	Предоставляется при подаче заявления о предоставлении услуги одним из родителей в случае смерти другого. Либо предоставляется опекуном в случае смерти родителей	Представляется с заверенным переводом на русский язык		
5.	Документы (сведения) о заключении (расторжении) брака - при регистрации акта гражданского состояния компетентным органом	Свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия	В случае заключения (расторжения) брака, на территории иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства. Предоставляются в случае когда фамилия	Представляется с заверенным переводом на русский язык		

№	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
	иностранного государства			ребенка не совпадает с Ф.И.О. родителей			
6.	Документы (сведения) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи жилого помещения (части отдельного изолированного жилого помещения в квартире), занимаемого заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, либо жилого помещения, признанного непригодным для проживания	6.1 Выписка из ЕГРН, 6.2 договор купли-продажи, 6.3 договор дарения, 6.4 справка БТИ, 6.5 договор социального найма с администрацией муниципального образования о предоставлении жилья гражданину, страдающему тяжелой формой хронического заболевания, 6.6 медицинские документы, подтверждающие что заявитель и (или) члены его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания: -выписка из стационара, справка о наличии тяжёлой формы хронического заболевания 6.7 документы о жилом помещении, которое признанно в установленном порядке непригодным для проживания: - заключение (акт, постановление) об аварийном техническом состоянии жилого помещения; - заключение (акт, постановление) о нахождении жилого помещения в местах непригодных для проживания	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН		Срок действия выписки из ЕГРН – не более 30 рабочих дней.		

№	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
7.	Документы (сведения) о факте обучения заявителя или членов его семьи младше 23 лет в образовательном учреждении среднего общего или профессионального и высшего образования по очной форме обучения и о получении (неполучении) стипендии	Справка из учреждения среднего общего или профессионального и высшего образования об обучении по очной форме	Оригинал 1 экз.	Предоставляется в случае обучения заявителем или членами его семьи младше 23 лет в образовательном учреждении среднего общего или профессионального и высшего образования по очной форме обучения	Справка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих 4 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной выплаты. Справка должна содержать: -наименование образовательного учреждения; - Ф.И.О. обучающегося; - период обучения; - подпись, расшифровку подписи руководителя; - печать учреждения - сведения о размере получаемой стипендии с разбивкой по месяцам. В случае неполучения стипендии, в справке указывается факт неполучения стипендии. Срок действия справки 30 календарных дней с даты выдачи		
8.	Документы (сведения) о факте прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев	Медицинские документы: - справки, выписки из стационара, санатория и т.д.	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН	Предоставляется в случае прохождения заявителем или членами его семьи лечения длительностью свыше 3 месяцев	За период, за который рассчитывается среднедушевой доход.		
9.	Документы (сведения) о нахождении заявителя или членов его семьи на полном	Справка из учреждения, в котором проживает гражданин (интернаты, училища и т.д.) на полном государственном обеспечении	Оригинал		За период, за который рассчитывается среднедушевой доход. Форма устанавливается учреждением		

№	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
	государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой)						
10.	Документы (сведения) о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	10.1 Справка из военкомата о призыве с указанием срока службы; 10.2 Справка об обучении в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы	Оригинал		За период, за который рассчитывается среднедушевой доход. Справка должна содержать: -наименование учреждения; - дату выдачи и номер; - подпись, расшифровку подписи руководителя; - печать учреждения - сведения о размере получаемой стипендии с разбивкой по месяцам в расчетный период.		
11.	Документы (сведения) о нахождении заявителя или членами его семьи на принудительном лечении по решению суда,	11.1 Решение суда (выписка из решения) или постановление суда об определении гражданина на принудительное лечение, 11.2 Определение суда на направление на принудительное лечение, 11.3 Справка медицинского учреждения, специализированного	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН				

№	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
	или в отношении заявителя или членов его семьи применена мера пресечения в виде заключения под стражу	медицинского учреждения о нахождении гражданина на принудительном лечении 11.4 Постановление судьи об избрании в качестве меры пресечения заключения под стражу 11.5 Справка из органов МВД о нахождении под стражей					
12.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи заявителя за 12 месяцев, с разбивкой по месяцам. Отсчет указанного 12-ти месячного периода начинается за 4 месяца до месяца обращения.	Справка о доходах, в том числе по форме 2-НДФЛ	Оригинал		Справка должна содержать: -наименование организации; - сведения о полученных в период расчета среднедушевого дохода семьи доходах с разбивкой по месяцам - подпись, расшифровку подписи руководителя; - печать организации;		
13.	Документы (сведения) о размере стипендии лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, докторантам образовательных организаций	13.1 Справка о размере стипендии аспиранта, докторантам 13.2 Справка компенсационных выплат в период нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям	Оригинал	В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родитель (в том числе усыновитель), опекун ребенка, подавший заявление о назначении ежемесячной выплаты, его супруг, несовершеннолетние дети и дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях либо образовательных учреждениях среднего	Справка должна содержать: -наименование образовательного учреждения; - Ф.И.О. обучающегося; - период обучения; - подпись, расшифровку подписи руководителя; - печать учреждения; - сведения о размере получаемой стипендии с разбивкой по месяцам.		

№	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
	высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям			профессионального или высшего образования по очной форме обучения, в том числе находящиеся под опекой (за исключением таких детей, находящихся в браке). В состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются: - лица, лишенные родительских прав в отношении ребенка (детей) на которого подается заявление - лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением детей, находящихся под опекой), - лица, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных организациях высшего образования и не заключившие контракт о прохождении военной службы,			

№	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
				- лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, -лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда, -лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу. Доходы каждого члена семьи учитываются до вычета налогов в соответствии с законодательством Российской Федерации			
14.	Документы (сведения) о размере ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;	Справка о размере пожизненного содержания	Оригинал				
15.	Документы (сведения) о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы	15.1 Приказ об увольнении с указанием размера единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы; 15.2 Справка из бухгалтерии о размере пособия при увольнении	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН Оригинал		Справка должна содержать: -наименование учреждения; - Ф.И.О. уволившегося; - подпись, расшифровку подписи руководителя или главного бухгалтера; - печать учреждения.		

№	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
	Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации						

№	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
	предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью						
16.	Документы (сведения) о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	Справка о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью	Оригинал				

№	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
	национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью						
17.	Документы (сведения) о размере доходов, предусмотренных подпунктами "а" (в случае если заявитель или члены его семьи являются	17.1 Справка о доходах 17.2 Справка 2-НДФЛ	Оригинал		Справка должна содержать: -наименование учреждения; - Ф.И.О. получателя доходов; - подпись, расшифровку подписи руководителя или главного бухгалтера; - печать учреждения.		

№	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
	(являлись) сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел Российской Федерации) и "ж" пункта 21 настоящих основных требований;						
18.	Документы (сведения) о размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;	18.1 Справка размере полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей 18.2 Приказ о выплате компенсации 18.3 Договор о выполнении общественных обязанностей с	Оригинал Оригинал предъявляется для обзора, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН				

№	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
		указанием размера выплат и периода выплат, 18.4 Акт о выполнении общественных обязанностей					
19.	Документы (сведения) о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации;	19.1 Справка о размере доходов, полученных заявителем или членами его семьи за пределами Российской Федерации 19.2 Приказы, договоры, акты	Оригинал Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН		Предоставляется с заверенным переводом на русский язык		
20.	Документы (сведения) о размере доходов от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходы от осуществления частной практики;	20.1 Книга доходов и расходов 20.2 Декларация 20.3 Кассовые чеки	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН				
21.	Документы (сведения) о размере доходов, полученных в	21.1 Справка о состоянии расчетов (доходах) по налогу на профессиональный доход. Форма по КНД 1122036	Оригинал		В соответствии с письмом ФНС России от 05.06.2019 № СД-4-3/10848 «О справках по налогу на профессиональный доход»		

№	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
	рамках применения специального налогового режима «Налог на профессиональный доход»				справка формируется в электронной форме в мобильном приложении «Мой налог» и в веб-кабинете «Мой налог» (www.npd.nalog.ru), Сформированная справка подписывается электронной подписью ФНС России. Дополнительного заверения в ФНС не требует		
22.	Документы (сведения) о размере доходов по договорам авторского заказа, договорам об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности;	22.1 Договор авторского заказа с указанием суммы и периода вознаграждения 22.2 Акт выполненных работ (оказанных услуг) 22.3 Справка о размере авторского вознаграждения	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН Оригинал				
23.	Документы (сведения) о наличии в собственности у заявителя и членов его семьи зданий с назначением "жилое" и "жилое строение", помещений с назначением "жилое" и "жилое помещение", зданий с назначением "жилой дом",	23.1 Договор купли-продажи 23.2 Договор дарения (помещение, дом, земля) 23.3 Свидетельство о праве на наследство, 23.4 Справки БТИ, 23.5 Выписки из ЕГРН 23.6 Документы о выделении земельного участка или жилого помещения в рамках предоставления мер социальной поддержки (постановление администрации муниципального образования, справка ОСЗН и т.д.)	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН				

№	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
	земельных участков, предоставленных органом социальной защиты субъекта Российской Федерации в рамках предоставления многодетной семье, а также земельных участков, предоставленных в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов Российской Федерации, входящих в состав Дальневосточного федерального округа, и о внесении						

№	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
1.	Документы (сведения) о рождении (усыновлении) ребенка	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
2.	Документы (сведения) о смерти ребенка	Свидетельство о смерти	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				

№	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.	Документы (сведения) о смерти члена семьи	Свидетельство о смерти	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
4.	Документы (сведения) о заключении (расторжении) брака	Свидетельства о заключении (расторжении) брака	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				

№	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
5.	Решение суда 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.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
6.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака.	Свидетельство о заключении (расторжении) брака.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				

№	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
7.	Иной документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества.	Свидетельство об изменении имени.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
8.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки.	Выписка из решения об установлении над ребенком опеки.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				

№	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
9.	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.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				
10.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи заявителя за 12 месяцев. Отсчет 12-ти месячного периода начинается за 4 месяца, предшествующего месяцу обращения.	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 ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	Предоставляется в отношении граждан, являющихся получателями пенсии.	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 ребенком-инвалидом, ежемесячные денежные выплаты, предусмотренных федеральными законами, и набор социальных услуг, предоставляемый в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».	-	-

№	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
11.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи заявителя за 12 месяцев. Отсчет 12-ти месячного периода начинается за 4 месяца, предшествующего месяцу обращения.	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 ОСЗН или МФЦ, 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 установлен а Центром занятости населения.	-
		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 ОСЗН или МФЦ, 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 подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлен а.	-
		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	-	Реквизиты: данные о гражданине, которому были выплачены ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и	Законодательно форма документа не установлен а.	-

№	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
			удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.		профессиональных заболеваний подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.		
		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 ОСЗН или МФЦ, 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, подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		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	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, 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, 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
		предоставлении им отдельных выплат».					
		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 ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.	-	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена ежемесячная денежная выплата подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		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 ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим	-	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена компенсационная выплата 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
			данный документ. К делу приобщается копия.				
		9. Сведения о ежемесячном денежном вознаграждении, причитающимся приемным родителям.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, 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 быть подписана уполномоченным лицом, имеющим право подписи, и заверена печатью.	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 / заполнение документа
		10. Сведения о денежных средствах, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством).	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, 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 помесячно, 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	Предоставляется льготными категориями граждан в соответствии с федеральным законодательством.	Реквизиты: данные о гражданине, которому была выплачена компенсация 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
			сотрудником ОСЗН или МФЦ, 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 ОСЗН или МФЦ, 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, 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 ОСЗН или МФЦ, 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 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
		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 ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается 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 подписывается уполномоченным лицом и указывается дата выдачи справки.	Законодательно форма документа не установлена.	-
		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 ОСЗН или МФЦ, 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 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 ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется 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 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.				
		17. Сведения о уходе за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства 1 группы, или инвалидом 1 группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. подлинник для обозрения, копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется сотрудником ОСЗН или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная руководителем, выдавшим данный документ. К делу приобщается копия.				

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 межведомственного 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 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)	МФЦ или ОСЗН	Минобороны России	SID 0003886		-	-
—	Справка о суммах пенсии, пособий и иных аналогичных выплат, в том числе выплат по обязательному социальному страхованию и выплат компенсационного характера, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера	Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера	МФЦ или ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВ(включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)		—	—
—	Сведения: о размере ежемесячных	Сведения: о размере ежемесячных страховых выплат по	МФЦ или ОСЗН	ФСС России	1. Сведения о размере ежемесячных		—	—

	страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 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 о выплате единовременного пособия при рождении ребенка о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком	обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 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 о выплате единовременного пособия при рождении ребенка о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком			страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний 2. Сведения о выплате пособий работающим гражданам в субъектах Российской Федерации, участвующих в пилотном проекте Фонда социального страхования «Прямые выплаты»			
—	Справка о размере пособия по безработице	Справка о размере пособия по безработице	МФЦ или ОСЗН	ЦЗН	SID0004616		—	—
-	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 о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная	Справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором	ОСЗН	ФСИН	Сведения о нахождении родителей под стражей		-	-

	соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители.	находятся или отбывают наказание родители.						
—	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации	Сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации	МФЦ или ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	Передача сведений о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые 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 ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и	ОСЗН	ФСИН России	Сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового		-	-

	состава учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства	местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства			и начальствующего состава			
-	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	Сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем		-	-
-	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 пенсии военнослужащих		-	-
-	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 SID0004408		-	-
-	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		-	-

	перемене места жительства.							
-	Сведения о рождении		ОСЗН	НФС России	СМЭВЗ ЕГР ЗАГС			
	Сведения о смерти ребенка		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВЗ			
	Сведения о смерти члена семьи		ОСЗН	НФС России	СМЭВЗ ЕГР ЗАГС			
	Сведения о заключении (расторжении) брака		ОСЗН	НФС России	СМЭВЗ ЕГР ЗАГС			
	Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВЗ			
	Сведения о родителях ребенка		ОСЗН	НФС России	СМЭВЗ ЕГР ЗАГС			
	Сведения об опекуне ребенка (детей), в отношении которого подано заявление о назначении ежемесячной выплаты		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВЗ			
	Сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВЗ			
	Сведения об ограничении дееспособности или признании родителя		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВЗ			

	либо иного законного представителя ребенка недееспособным							
	Сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты стимулирующего характера, вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в рамках гражданско-правового договора		ОСЗН	НФС России	СМЭВ3 АИС «Налог-3»			
	Сведения о выплатах правопреемникам умерших застрахованных лиц в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обязательном пенсионном страховании		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВ3			
	Сведения об осуществлении ухода за нетрудоспособными лицами в период расчета среднедушевого дохода		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	ЕГИССО СМЭВ3			
	Сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами, а также в связи с участием в		ОСЗН	НФС России	СМЭВ3 АИС «Налог-3»			

	управлении собственностью организации							
	Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики		ОСЗН	НФС России	СМЭВ3 АИС «Налог-3»			
	Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности		ОСЗН	НФС России	СМЭВ3 АИС «Налог-3»			
	Сведения о доходах от реализации недвижимого имущества в части имущества, находящегося в собственности менее срока владения, указанного в статье 217.1 Налогового кодекса Российской Федерации, а также сдачи в аренду (наем, поднаем) имущества		ОСЗН	НФС России	СМЭВ3 АИС «Налог-3»			

	Сведения о недвижимом имуществе, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости		МФЦ или ОСЗН	Росреестр	СМЭВ			
	Сведения о ранее выданных паспортах гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации		ОСЗН	МВД России	СМЭВ			
	Сведения о наличии инвалидности и ее группе (при наличии)		ОСЗН	Пенсионный фонд РФ	СМЭВ ФГИС ФРИ			

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 № 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
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 № 7 к технологической схеме	Приложение № 8 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	В день обращения	Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН)	доступ к ИС МФЦ	Заявление, согласие Приложения №№ 1, 3 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
		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»), 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 № 9 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
	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 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.	В день обращения	Сотрудник ОСЗН	- доступ к факсимильной связи; - доступ к Интернет; - доступ к ЕПГУ;	Расписка – уведомление, (Приложение № 10), Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 11 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.	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 № 12 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
		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 административной процедуры в бумажно-электронном виде уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ОСЗН.				Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через ОСЗН) (Приложение № 13 к технологической схеме)
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 № 9), сопроводительный реестр (Приложение № 14), формируемые в 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
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 № 15 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 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 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	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 № 14), уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 16 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
		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. В случае, если заявителем предоставлен неполный пакет документов и (или) сведений, либо полученный от заявителя документы и (или) сведения требуют доработки, специалист ОСЗН формирует уведомление о необходимости предоставления документов (доработки документов) к заявлению о предоставлении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трех до семи лет включительно по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящей технологической схеме и передает (направляет) заявителю. В уведомлении указывается полный перечень недостающих документов или документов и (или) сведений, которые необходимо доработать с указанием соответствующего нормативного правового акта. Передача в ОСЗН дополнительных документов от заявителя осуществляется без участия МФЦ. В случае если в течение 5 рабочих дней в МФЦ не представлены документы (сведения из документов), специалист ОСЗН в течение рабочего дня, следующего за днем окончания срока представления документов, формирует для передачи в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении выплаты с указанием причин отказа. 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»				

№	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
		(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.				
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	нет	Журнал регистрации заявлений на предоставление мер социальной поддержки (Приложение № 11 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 № 7),

№	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
						Журнал регистрации решений об отказе в назначении пособия (Приложение № 17 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 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	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Сотрудник ОСЗН	нет	Сопроводительный реестр, Приложение № 18 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;	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
		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 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 № 14 к технологической схеме)
15.	Формирование выплатных документов и их	Специалист, контролирующий операции по формированию выплатных документов, выполняет в базе данных получателей мер социальной поддержки проверку, о	В течение 2 рабочих со дня принятия	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
	передача организации, осуществляющей выплату	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 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).	положительного решения			

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; 2. Личный кабинет заявителя на РПГУ	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

Приложение № 158
к технологической схеме предоставления
государственной услуги
**«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты на ребенка в возрасте от трех до
семи лет включительно»**