

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №10

к Соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области от 24.04.2019 №48

сл. Большая Мартыновка

«02» ноября 2024 г.

Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице директора Лукьянченко Елены Леонидовны, действующего на основании Устава, (далее – МФЦ), с одной стороны, и Управление социальной защиты населения Администрации Мартыновского района Ростовской области, именуемый в дальнейшем - Орган, в лице начальника управления Шевченко Андрея Петровича, действующей на основании Положения, с другой стороны, вместе именуемые 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» (далее - Постановление № 797), 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. Приложение №1 к Соглашению изложить в редакции, согласно Приложению №1 к настоящему Дополнительному Соглашению.
2. Дополнить Соглашение Приложением №8 в редакции, согласно Приложению №2 к настоящему Дополнительному Соглашению.
3. Остальные Разделы и Приложения оставить без изменения.
4. Настоящее Дополнительное Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющее одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой

Стороны.

Реквизиты и подписи Сторон

**Муниципальное автономное
учреждение Мартыновского района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

ИНН 61180115511/КПП 611801001

Адрес: 346660, Ростовская область,
Мартыновский район, сл. Большая
Мартыновка, ул. Советская, д.68

Директор  Е.Л. Лукьянченко

«02» ноября 2024г.

МП



**Управление социальной защиты
населения Администрации
Мартыновского района Ростовской
области**

ИНН 6118001641/КПП 611801001

Адрес: 346660, Ростовская область,
Мартыновский район, сл. Большая
Мартыновка, ул. Ленина, д.64

Начальник  А.П. Шевченко

«02» ноября 2024г.

МП



Приложение №1
к дополнительному соглашению
от « 02 » ноября 2024 № 10

Приложение № 1 к Соглашению
от «24» апреля 2019 г. № 48

Перечень услуг, предоставляемых на базе МФЦ

№ п/ п	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
•	Социальная поддержка отдельных категорий региональных льготников «Бесплатные изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)	Приложение № 33 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан	Приложение № 11 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
•	Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	Приложение № 35 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Выплата компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам	Приложение № 34 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области	Приложение № 31 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Предоставление ежегодной денежной	Приложение № 32 к Протоколу

	выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Снижение стоимости лекарств по рецепту врача на 50 процентов	Приложение № 12 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
•	Социальная поддержка жертв политических репрессий (выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона)	Приложение № 14 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
•	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям на детей первого-второго года жизни	Приложение № 41 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ	Приложение № 56 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.02.2019 № 1
•	Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия)	Дополнительное соглашение № 12 от 03.04.2024 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
•	Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания	Приложение № 59 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного

	«Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)	взаимодействия в Ростовской области от 15.02.2019 № 1
•	Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана	Приложение № 60 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.02.2019 № 1
•	Выдача сертификата на региональный материнский капитал	Приложение № 38 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Организация отдыха и оздоровления детей	Приложение № 15 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
•	Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей	Приложение № 43 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры)	Приложение № 67 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.02.2019 № 1
•	Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей	Приложение № 39 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (назначение и выплата пособия на ребенка)	Приложение № 42 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного

		взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии	Приложение № 37 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Приложение № 41 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 30.03.2021 № 1
•	Предоставление ежемесячной денежной выплаты на третьего ребенка или последующих детей	Приложение № 40 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
•	Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)	Приложение № 63 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 28.11.2019 № 2
•	Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху	Приложение № 13 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
•	Принятие решения об обеспечении техническими и тифлотехническими средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно-двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху	Приложение № 16 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
•	Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам	Приложение № 36 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области

		от 26.08.2022 № 1
•	Прием заявлений от региональных льготников для выдачи льготной проездной карты	Дополнительное соглашение № <u>10</u> от <u>25.01.2023</u> к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
•	Прием заявлений от федеральных льготников для выдачи электронного социального проездного билета	Дополнительное соглашение № <u>10</u> от <u>25.01.2023</u> к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
•	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации	Дополнительное соглашение № 14 от 02.11.2024 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1

ПОРЯДОК
организации работы МФЦ по приему заявлений и выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации

1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи на территории Ростовской области удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, при обращении в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2. Удостоверение выдается семьям, являющимся на дату со дня вступления в силу Указа Президента Российской Федерации от 23.01.2024 № 63 «О мерах социальной поддержки многодетных семей» многодетными семьями из числа граждан, определенных частью 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области», имеющих регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории Ростовской области (далее - многодетные семьи).

3. Удостоверение выдается одному из родителей, опекунов, попечителей, приемных родителей из числа членов многодетных семей (далее, соответственно, - родители, иные законные представители).

4. Допускается наличие у одного из супругов, являющегося членом многодетной семьи, регистрации по месту жительства или месту пребывания в другом субъекте Российской Федерации при условии, что второй супруг, являющийся членом многодетной семьи, и не менее трех несовершеннолетних детей, являющихся членами многодетной семьи, имеют регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Ростовской области.

5. Для получения удостоверения, внесения в него изменений либо замены удостоверения один из родителей, иных законных представителей (далее – заявитель) лично обращается в орган социальной защиты населения по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания (далее – ОСЗН) либо в МФЦ по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания, у которого имеется соглашение о взаимодействии с ОСЗН.

6. В случае представления подлинников документов ОСЗН или МФЦ изготавливаются и заверяются копии документов после их сверки с подлинниками.

7. Подача заявления и документов в ОСЗН или в МФЦ вне зависимости от места регистрации по месту жительства или по месту пребывания не предусмотрена.

8. ОСЗН и (или) МФЦ отказывает в приеме заявления и документов, при наличии одного из следующих обстоятельств:

несоответствие заявления форме, установленной приложением № 1 к Порядку;

неполное заполнение полей (непредставление сведений, необходимых для заполнения) в форме заявления, установленной приложением № 1 к Порядку;

текст заявления не поддается прочтению;

лицо, обратившееся с заявлением, не является родителем (иным законным представителем);

отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия;

непредставление (представление в неполном объеме) документов, несоответствие документов требованиям, указанным в части 20 Порядка;

подача заявителем документов, содержащих подчистки и исправления, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах;

представление копий документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

подача заявления в ОСЗН не по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания или МФЦ не по месту регистрации по месту жительства или по месту пребывания.

9. ОСЗН:

в течение 30 рабочих дней с даты регистрации заявления, а в случае направления запросов в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченные государственные органы, иные органы или организации в целях получения сведений и (или) документов, указанных в части 21 Порядка, необходимых для выдачи удостоверения, внесения в него изменений либо замены удостоверения - в течение 40 рабочих дней с даты регистрации заявления, осуществляет проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, и принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, о внесении изменений (об отказе во внесении изменений) в удостоверение, о замене (об отказе в замене) удостоверения;

в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении, о принятом решении. При принятии решения об отказе в выдаче удостоверения или об отказе во внесении изменений в удостоверение, или об отказе в замене удостоверения в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования принятого решения.

10. Удостоверение оформляется на бланке утвержденного единого образца и подписывается руководителем ОСЗН.

11. Многодетной семье **выдается одно удостоверение на семью.** При наличии в многодетной семье более 12 детей выдается удостоверение и вкладыш к удостоверению по образцу и в соответствии с описанием его бланка.

12. В случае продления (переоформления) мер социальной поддержки один из родителей или иных законных представителей обращается за внесением изменений в удостоверение **в течение 10 рабочих дней со дня продления (переоформления)** мер социальной поддержки.

13. При наступлении обстоятельств, влияющих на право получения удостоверения и (или) актуальность информации, содержащейся в нем (перемена фамилии, имени, отчества заявителя и (или) члена (членов) его многодетной семьи; заключение брака членом многодетной семьи; расторжение брака между родителями (иными законными представителями); изменение количества детей, включаемых в состав многодетной семьи в соответствии с частью 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»; смерть члена (членов) многодетной семьи; утрата, порча удостоверения) один из родителей или иных законных представителей обязан извещать ОСЗН в письменной форме **в течение 10 календарных дней со дня наступления одного из указанных обстоятельств** и обратиться за заменой удостоверения в течение 30 календарных дней со дня их наступления.

14. В случае утраты удостоверения заявителем представляются документы, указанные в части 20 Порядка.

15. В случае порчи удостоверения дополнительно к документам, указанным в части 20 Порядка, прилагается испорченное удостоверение.

16. На внутренней странице повторно выданного удостоверения в связи с утратой или порчей ранее выданного удостоверения ставится штамп или производится запись «дубликат».

17. Выдача удостоверения осуществляется ОСЗН либо МФЦ при личном обращении заявителя способом, указанным в заявлении.

18. Основания для отказа в выдаче удостоверения, внесении в него изменений, замене удостоверения:

семья не соответствует требованиям, установленным пунктом 2 Порядка;

одному из родителей (иному законному представителю) уже выдано удостоверение, являющееся действительным;

наличие в заявлении недостоверных сведений.

19. При наличии в представленных заявителем документах ошибок, работник МФЦ предлагает ему исправить ошибки или предоставить документы без ошибок.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа органом социальной защиты населения. 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. Заявителю может быть подготовлено уведомление об отказе в приеме документов согласно приложению № 4 к порядку.

20. Для получения услуги гражданин предоставляет заявление по форме

согласно приложению № 1 и образцу ваявления согласно приложению № 2
к порядку и следующие документы:

Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель Количество необходимых экземпляров документа с указанием Оригинал/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						
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление в письменной форме о выдаче удостоверения многодетной семьи на имя руководителя ОСЗН	Иэкз. Оригинал	нет	Приложение № 1 к порядку	Приложение № 2 к порядку
2	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, и членов его многодетной семьи (для лиц, достигших 14-летнего возраста)	Паспорт гражданина Российской Федерации. Документ, заменяющий паспорт гражданина: Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.	Иэкз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	-	-
			копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: серия,			

				№ документа, кем и когда выдан, адрес места жительства.					
3	Фотография заявителя, другого родителя или иного законного представителя, являющегося членом многодетной семьи заявителя (при наличии)	Фотография заявителя, другого родителя или иного законного представителя, являющегося членом многодетной семьи заявителя (при наличии)	Иск. Оригинал Фотография заявителя и другого законного представителя, являющихся членами многодетной семьи заявителя (при наличии), размером 3 x 4 см в цветном исполнении с четким изображением лица в анфас (в количестве одной штуки на каждого родителя или иного законного представителя), с указанием на обратной стороне фотографии фамилии, имени, отчества (при наличии) соответствующего родителя или иного законного представителя						

[illegible]

			очной форме обучения, на ребенка в возрасте от 18 до 23 лет, являющегося членом многодетной семьи (при наличии).					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

21. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
2 Сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя, детей и супруга (супруги), являющихся членами его многодетной семьи	3 Сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя, детей и супруга (супруги), являющихся членами его многодетной семьи	4 ОСЗН	5 МВД	6 SID00003418	7
Сведения из уполномоченных органов о том, что другому родителю (иному представителю), являющемуся членом многодетной семьи заявителя, удостоверение не выдавалось	Сведения из уполномоченных органов о том, что другому родителю (иному законному представителю), являющемуся членом многодетной семьи заявителя, удостоверение не выдавалось	ОСЗН	ОСЗН		1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу
Номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного	СНИЛС	МФЦ или ОСЗН	Фонд пенсионного и социального	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого	

страхования Российской Федерации.	Единый государственный реестр ЗАГС	Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении/расторжении брака.	ОСЗН	ЕГР ЗАГС	Получение сведений о рождении ребенка (детей), а также о заключении либо расторжении брака	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 законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);	Сведения о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем);	ОСЗН	ГИС ЕЦП	Получение сведений о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)	
	Сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем);	Сведения о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем);	ОСЗН	ГИС ЕЦП	Получение сведений о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем);	
	Сведения о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах;	Сведения о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах;	ОСЗН	ГИС ЕЦП	Получение сведений о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах;	

22. Состав, последовательность и сроки выполнения предоставления государственных услуг, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и ОСЗН:

№ п/п	Исполн итель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотруд ник МФЦ	Устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2	Сотруд ник МФЦ	Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3	Сотруд ник МФЦ	Распечатывает Заявление (по форме согласно Приложению № 1 к порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае представления Заявления заявителем оценивает правильность оформления Заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в Заявлении.	В момент обращения
4	Сотруд ник МФЦ	Формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета через сервис СФР и получает ответ	В момент обращения
5	Сотруд ник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В момент обращения
6	Сотруд ник МФЦ	Регистрирует Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.	В момент обращения
7	Сотруд ник МФЦ	Выдает выписку (расписку) о приеме Заявления сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 3)	В момент обращения
8	Сотруд	Формирует в бумажном виде	Не

	ник МФЦ	реестр принятых заявлений согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах	позднее 1 рабочего дня после приема заявления
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление, документы и реестры принятых заявлений в ОСЗН в бумажном виде согласно приложению № 5 к настоящему Порядку	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
0	1 Сотрудник ОСЗН	Принимает заявление и документы. Проверяет правильность заполнения и оформления заявления. Принимает реестр. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	В день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
1	1 Сотрудник ОСЗН	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передает в МФЦ реестр с отметками принятых заявлений и документов (приложение № 5)	В день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
2	1 Сотрудник ОСЗН	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	В день их получения из МФЦ
3	1 Сотрудник ОСЗН	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	В течение одного дня следующего за днем регистрации
4	1 Сотрудник ОСЗН	Принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	В срок не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОСЗН

5	1	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ» направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю. Передача ОСЗН документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.	В срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения органом
6	1	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя; 2) находит документы, подлежащие выдаче; 3) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 4) выдает документы заявителю; 5) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем, 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. В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН.	При обращении заявителя за получением результата услуги
7	1	Передача	Передает по сопроводительному реестру в ОСЗН невостребованные	На 31 календарный

	не востребова нных документов в ОСЗН	заявителем результаты предоставления услуги	день со дня получения результата услуги от ОСЗН
--	---	--	---

Приложение № 1 к Порядку организации
работы МФЦ по приему заявлений
и выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

В _____
(наименование органа
социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи
в Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

2. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность, _____

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Принадлежность к гражданству _____

5. Адрес места жительства, пребывания _____

6. Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места
жительства, пребывания супруга (супруги) (при наличии), _____

7. Контактный номер телефона (при наличии) _____

Прошу

☐ ☐ выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации;

☐ ☐ внести изменения в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации;

☐ ☐ заменить удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации;

8. Сведения о детях, включаемых в состав многодетной семьи в соответствии с частью 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СН ИЛС	Род ствен- ные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверя ющего личность и подтвержда ющего родственны е связи	Адрес места жительства, пребывания
1	2	3	4	5	6	7

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, внесения изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи

в Российской Федерации, замены удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня наступления одного из следующих обстоятельств:

перемена фамилии, имени, отчества заявителя и (или) члена (членов) его многодетной семьи;

заключение брака членом многодетной семьи;

расторжение брака между родителями (иными законными представителями);

изменение количества детей, включаемых в состав многодетной семьи в соответствии с частью 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС

«О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

смерть члена (членов) многодетной семьи;

утрата, порча удостоверения.

(дата)

(подпись заявителя)

Результат о рассмотрении заявления прошу выдать следующим способом:

☐

в органе социальной защиты населения;

☐

в МФЦ

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина _____

Зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

*При приеме документов в МФЦ перечень документов работником МФЦ указывается в расписке (описи), направляемой из МФЦ в ОСЗН.

Приложение № 2 к Порядку организации
работы МФЦ по приему заявлений
и выдаче удостоверения,
подтверждающего статус многодетной
семьи в Российской Федерации

Образец заполнения заявления

Муниципальное казенное учреждение
«Управление социальной защиты населения
Ворошиловского района г. Ростова-на-Дону»
(наименование органа социальной
защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи
в Российской Федерации

Иванов

Иван

Иванович

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

1. Дата рождения 01.01.1980

(число, месяц, год)

2. Место рождения Ростовская область, г. Ростов-на-Дону

(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность, паспорт РФ, 0000

000000,

ГУ МВД России по Ростовской области, 01.01.2017

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Принадлежность к гражданству Гражданин Российской Федерации

5. Адрес места жительства, пребывания Ростовская область, г. Ростов-на-Дону,

ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 345145

6. Фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места
жительства, пребывания супруга (супруги) (при наличии), Иванова Мария Ивановна

паспорт РФ, 0000 000000, ГУ МВД России по Ростовской области,
01.01.2020

Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, ул. Ленина, д. 1, кв. 1,
345145

7. Контактный номер телефона (при наличии) _____

Прошу

☐ ☐ выдать удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации;

☐ ☐ внести изменения в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации;

☐ ☐ заменить удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации;

8. Сведения о детях, включаемых в состав многодетной семьи в соответствии с частью 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	СН ИЛС	Род ствен- ные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверя- ющего личность и подтвержда- ющего родственны- е связи	Адрес места жительства, пребывания
1	2	3	4	5	6	7
1	Иванова Дарья Ивановна	01.0 1.2010	000- 000-000 00	дочь	Свиде- тельство о рождении серия I-АЯ, № 0000000	г. Ростов- на-Дону, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 345145
2	Иванов Александр Иванович	01.0 1.2015	000- 000-000 00	сын	Свиде- тельство о рождении серия I-АЯ, № 0000000	г. Ростов- на-Дону, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 345145
3	Иванова Ольга Ивановна	01.0 1.2020	000- 000-000 00	дочь	Свиде- тельство о рождении серия I-АЯ, № 0000000	г. Ростов- на-Дону, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 345145

--	--	--	--	--	--	--

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных органом социальной защиты населения с целью выдачи удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации, внесения изменений в удостоверение, подтверждающее статус многодетной семьи в Российской Федерации, замены удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации.

Обязуюсь извещать орган социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня наступления одного из следующих обстоятельств:

- перемена фамилии, имени, отчества заявителя и (или) члена (членов) его многодетной семьи;
- заключение брака членом многодетной семьи;
- расторжение брака между родителями (иными законными представителями);
- изменение количества детей, включаемых в состав многодетной семьи в соответствии с частью 1 статьи 12 Областного закона от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;
- смерть члена (членов) многодетной семьи;
- утрата, порча удостоверения.

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

Результат о рассмотрении заявления прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.
Заявление и документы гражданина _____

Зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял _____
(дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

*При приеме документов в МЦФ перечень документов работником МФЦ указывается в расписке (описи), направляемой из МФЦ в ОСЗН.

Приложение № 3
к Порядку организации работы МФЦ по приему заявлений
и выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ
Расписка о получении документов



Наименование МФЦ



Дело №

Заявитель
(представитель):

Государственная /
муниципальная услуга:

Офис МФЦ,
принявший документы:

Для уточнения статуса дела
отсканируйте Qr-код сервиса
МФЦ

Телефон
заявителя:

Организация,
исполняющая услугу:

Телефон
МФЦ:



Опись документов *:

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	Предостав-	Количество	Количество
			лен Заявителем	экземпляров	листов
				подлин	копий

* «V» - документы, полученные от заявителя; «X» - документы будут запрошены через СМЭВ.

Личность заявителя (представителя заявителя)
удостоверил, документы принял:

ФИО специалиста
Дата: Время:

(подпись)

Адрес и контактный номер телефона МФЦ, в котором
принято дело по принципу экстерриториальности:

Получить результат услуги в МФЦ можно:

после

Срок хранения результата услуги
со дня поступления в МФЦ:

Плановый срок переоформления (при наличии):

О готовности результата предоставления услуги прошу уведомить на мобильный телефон и (или) в виде
сообщения в соцсети «ВКонтакте» или чат-боте мессенджера Телеграмм

ДА	НЕТ
☐	☐
ДА	НЕТ
☐	☐

Даю свое согласие на участие в оценке качества предоставленной мне государственной (муниципальной)
Услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284

Подпись заявителя / представителя заявителя:

ФИО заявителя

(подпись)

(дата)

ПАМЯТКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ

Гражданин для получения результата предъявляет **оригинал** документа, удостоверяющего личность (**основной документ – паспорт РФ**). Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (**нотариальная доверенность**). Для **родителей несовершеннолетних детей** документом, подтверждающим полномочия, является **свидетельство о рождении ребенка**.

Представитель юридического лица или ИП предъявляет **оригинал документа**, удостоверяющего личность (**основной документ – паспорт РФ**), документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности от имени данного юридического лица (приказ, распоряжение) или заверенную в установленном порядке копию документа (заверенную нотариально), подтверждающего полномочия представителя.

Результат оформления услуги получил/получила

(подпись)

ФИО заявителя

(дата)

Приложение № 4
к Порядку организации работы МФЦ по приему заявлений
по выдаче удостоверения, подтверждающего статус
многодетной семьи в Российской Федерации



**мои
документы**
государственные
и муниципальные услуги

Дело № 00-00000000000

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

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

•

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

•

ФИО заявителя

(дата)

ФИО доверенного лица

(подпись)

Лист № _____ из _____

РЕЕСТР № _____ от _____ 20 ____ г.

Примечание (Получено/Не получено)

Специалист по обработке документов МФЦ	(подпись)	(дата)	(время)
Получил документ МФЦ			

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

Сдал курьер МФЦ	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)
Осуществлена передача	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)

заявок (дел) по реестру: _____

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