

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 10

к Соглашению о взаимодействии между муниципальным автономным учреждением
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
г.Шахты» и Департаментом труда и социального развития Администрации города Шахты
от 18.07.2019 №34

г. Шахты

«05» ноября 2024 г.

Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Шахты», в лице директора Зверевой Ирины Александровны, действующего на основании Устава, далее именуемый МФЦ, с одной стороны, и Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты, в лице директора Месропян Анны Алексеевны, действующего на основании Положения, далее именуемый Орган, 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» 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 №5 («Порядок организации работы МФЦ по приему заявлений по оказанию государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия)»).

3. Дополнить Соглашение приложением №6 («Порядок организации работы МФЦ по приему заявлений и выдаче удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации»).

4. В остальной части Соглашение оставить без изменений.

5. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и действует до утверждения дополнительными соглашениями порядков предоставления государственных услуг на основании административных регламентов предоставления услуг.

6. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Орган:

Департамент труда и социального развития
Администрации города Шахты
(ДТСР города Шахты)



Директор

А.А. Месропян

МФЦ:

Муниципальное автономное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг г.Шахты» (МАУ «МФЦ
г.Шахты»)



Директор

И.А. Зверева

Перечень государственных услуг Минтруда области, предоставление которых осуществляется ДТСП города Шахты, прием документов и выдача уведомлений о результатах оказания по которым осуществляется в МАУ «МФЦ г.Шахты»

№ п/п	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
1.	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
2.	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
3.	Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	Приложение № 35 протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2021 № 1
4.	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
5.	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

6.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	Приложение № 32 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
7.	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
8.	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
9.	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
10.	Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 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
11.	Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия)	Дополнительное соглашение № 12 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

12.	Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)	Приложение № 59 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
13.	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
14.	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
15.	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
16.	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
17.	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
18.	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

19.	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
20.	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
21.	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
22.	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
23.	Принятие решения об обеспечении техническими и тифлотехническими средствами реабилитации инвалидов с заболеваниями 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
24.	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

25.	Прием заявлений от региональных льготников для выдачи льготной проездной карты	Дополнительное соглашение № 10 от 25.01.2023 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 2019 г. № С-1
26.	Прием заявлений от федеральных льготников для выдачи электронного социального проездного билета	Дополнительное соглашение № 10 от 25.01.2023 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
27.	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Российской Федерации	Дополнительное соглашение № 14 от 05.11.2024 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 по оказанию государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия)

1. Настоящий порядок устанавливает правила назначения и предоставления государственной социальной помощи в виде социального пособия (далее – социальное пособие) малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ростовской области.

2. Право на получение социального пособия имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ростовской области и соответствующие следующим условиям:

1) малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, среднедушевой доход которых не превышает величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Ростовской области на день подачи заявления;

2) малоимущие семьи, состоящие только из неработающих граждан пенсионного возраста и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп, или малоимущие одиноко проживающие граждане из их числа, среднедушевой доход которых не превышает полуторную величину прожиточного минимума в расчете на душу населения, установленную в Ростовской области на день подачи заявления;

3) малоимущие семьи, в составе которых имеются дети-инвалиды, среднедушевой доход которых не превышает полуторную величину прожиточного минимума для детей, установленную в Ростовской области на день подачи заявления;

4) малоимущие семьи или малоимущие одиноко проживающие граждане, указанные пунктах 1 – 3 части 1 статьи 4 Областного закона Ростовской области от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи», оказавшиеся в экстремальной ситуации.

Согласно части 2 статьи 2 Областного закона Ростовской области от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи» под экстремальной ситуацией понимается крайняя, необычная по трудности ситуация, в которой оказались малоимущая семья или малоимущий одиноко проживающий гражданин по независящим от них обстоятельствам и с которой они не могут справиться самостоятельно, используя все имеющиеся в их распоряжении возможности и средства, в том числе:

- в связи со стихийными бедствиями, опасными природными явлениями, пожаром, разрушением жилища, аварией, утратой имущества,

- необходимостью медикаментозного и (или) оперативного лечения при заболеваниях и увечьях по заключению медицинских организаций,

- отсутствием в осенне-зимний период топлива при наличии печного отопления.

3. В состав семьи, учитываемый при определении права на получение социального пособия и при расчете среднедушевого дохода семьи

3.1. включаются:

- заявитель,
- его супруг (супруга),
- его несовершеннолетние дети, дети, находящиеся под его опекой (попечительством), и его дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам).

3.2. не включаются:

- лица, находящиеся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя, а также детей, находящихся под его опекой или попечительством);
- военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, а также военнослужащие, обучающиеся в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившие контракта о прохождении военной службы;
- 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;
- лица, признанные безвестно отсутствующими или объявленные умершими;
- лица, находящиеся в розыске;
- несовершеннолетние дети заявителя, дети, находящиеся под опекой (попечительством) заявителя, дети заявителя в возрасте до 23 лет, обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения, состоящие в браке.

4. Расчет среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина производится Органом по месту их жительства либо по месту пребывания на основании сведений о составе семьи, указанных в заявлении, и размере доходов каждого члена семьи.

5. Доход семьи и доход гражданина для исчисления среднедушевого дохода определяется как общая сумма доходов семьи или одиноко проживающего гражданина **за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления** о назначении социального пособия (далее - расчетный период).

6. Доходы семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период подтверждаются соответствующими документами (сведениями).

Сведения во всех трех месяцах расчетного периода не могут иметь нулевого значения.

Отсутствие в одном или двух месяцах расчетного периода доходов заявителя и (или) членов его семьи не является основанием для отказа в рассмотрении вопроса о назначении социального пособия.

7. В случае если заявитель и (или) члены его семьи осуществляли уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, или инвалидом с детства I группы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы» и не имели в расчетном периоде доходов,

установленных законодательством, требование к предоставлению ими документов (сведений) о доходах не предъявляется.

8. Величина среднедушевого дохода определяется делением общей суммы дохода семьи или одиноко проживающего гражданина за расчетный период на три и на число членов семьи.

9. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социального пособия принимает Орган на основании комиссионного рассмотрения заявления и документов, дающих право на его получение.

Порядок создания и деятельности комиссий по вопросам предоставления государственной социальной помощи устанавливается органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов.

Принятие решения о предоставлении социального пособия или об отказе в его предоставлении осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Органе.

При необходимости проведения дополнительной проверки (комиссионного обследования) представленных документов, в том числе и тех обстоятельств, что лицо, претендующее на получение социального пособия, имеет по не зависящим от него причинам среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума на душу населения, установленную в Ростовской области, Орган в течение двух рабочих дней направляет лицу, претендующему на получение социального пособия, уведомление о проведении такой проверки. В таком случае уведомление о предоставлении социального пособия или мотивированный отказ в предоставлении социального пособия направляется лицу, претендующему на его получение, не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления.

10. Основаниями для отказа в предоставлении социального пособия являются:

превышение среднедушевого дохода семьи над величинами прожиточных минимумов, указанных в пункте 2 настоящего порядка;

отсутствие у семьи объективных жизненных обстоятельств либо иных уважительных причин, по которым семья имеет среднедушевой доход, не превышающий величин прожиточных минимумов, указанных в пункте 2 настоящего порядка;

отсутствие причин или обстоятельств, которые ухудшают условия жизнедеятельности гражданина или семьи, последствия которых они не могут преодолеть самостоятельно;

отсутствие документов (сведений) о доходах гражданина и (или) трудоспособных членов его семьи, за исключением случая, предусмотренного пунктом 7 настоящего порядка.

11. 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. 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.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- не установление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление

документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Возврат заявления и документов из Органа в МФЦ на доработку не предусмотрен.

12. Для получения услуги гражданин (его представитель) предоставляет заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему 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 назначении пособия на имя руководителя Органа	нет	-	Приложение № 1 к порядку	Приложение № 2 к порядку
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации. Документ, заменяющий паспорт гражданина: Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.	-	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	-	-
3.	Документ, подтверждающий рождение ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	Предоставляется в отношении несовершеннолетних детей заявителя, детей, находящихся под его опекой (попечительством), и его детей в возрасте до 23 лет,	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ, приказ Минюста России от 25.06.2014 № 142	-	-

			МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: № документа, кем и когда выдан.	обучающиеся в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучающихся по дополнительным образовательным программам)			
4.	Свидетельство о браке (о расторжении брака) в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о браке (о расторжении брака)	1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: № документа, кем и когда выдан документ.	В случае несоответствия фамилии родителя, подавшего заявление, и ребенка.	ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-	-
5.	Иной документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства	Свидетельство о перемене имени	1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо	В других случаях изменения фамилии, имени или отчества (не связанных с вступлением в брак или разводом) запрашивается иной документ, подтверждающий данные изменения	ст. 62 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-	-

			заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: № серия, кем и документа, кем и когда выдан документ						
6.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи заявителя								
	Справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку	1 экз. оригинал	Предоставляется в отношении члена семьи, который является судьей, вышедшим в отставку	Справка содержит: - ежемесячные сведения обо всех выплатах, - сведения о периоде, за который приходятся выплаты, - дату выдачи, - исходящий регистрационный номер, - полное наименование, почтовый адрес учреждения, - подпись руководителя или уполномоченного лица, - печать.	Форма устанавливается судебными органами.	-	-	-	-
	Справка о размере стипендии	1 экз. оригинал	Предоставляется в отношении гражданина, который является студентом.	В справку включаются все виды стипендий, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального	Единая форма справки не утверждена.	-	-	-	-

				образования, и аспирантам, докторантам, обучающимся с отрывом от производства аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям. Справка содержит:-реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата); - данные об обучаемом, периоде обучения, размер стипендии за 3 месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления. Справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо
--	--	--	--	---

				лицами, имеющими право подписи, и заверяется печатью.			
II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе							
I.	Документы, подтверждающие доходы членов семьи (или одиноко проживающего гражданина) за три последних месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления.	1.1. Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал	Для получателей пенсии	В зависимости от места получения пенсии справки запрашиваются из <u>Фонда пенсионного и социального страхования РФ</u> или <u>пенсионных отделов силовых структур, государственных и муниципальных органов власти.</u> Не включаются в доход надбавки, установленные к пенсии на уход за инвалидом детства I группы и 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».	-	-
		1.2 Справка о размере пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам,	1 экз. оригинал	Сведения предоставляют женщины, состоящие в трудовых отношениях.	<u>Сведения предоставляются Фондом</u> и <u>пенсионного и социального страхования Российской Федерации.</u> - уволенных в		

[illegible]

					осуществлениям ими ухода за ребенком до 3 лет.		
		1.3. Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал	Предоставляется в отношении граждан, состоящих на учете в службе занятости населения.	Форма справки установлена Центром занятости населения.	-	
		1.4. Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам.	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал	Сведения предоставляются в отношении граждан, относящихся к следующим категориям: - женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, - женщинам, прекратившим деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, - женщинам, прекратившим осуществлять полномочия нотариусами, занимающегося частной практикой, - женщинам, прекратившим статус адвоката, а также в связи с прекращением профессиональной деятельности, которая в соответствии с федеральными законами подлежит	Сведения предоставляются Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в отношении женщин, уволенных в период отпуска по беременности и родам.	Законодательно форма документа не установлена.	

			государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.		Не включаются в доход единовременные страховые выплаты, производимые в возмещение ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящемуся в общей собственности членов семьи, а также ежемесячные суммы, связанные с дополнительными расходами на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в соответствии с решением учреждения государственной службы медико-социальной экспертизы. Справка содержит сведения об ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и	Справка пенсионного Фонда социального страхования РФ	-
	1.5. Справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал	Предоставляется получателем выплат от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.				

					профессиональных заболеваний.			
		1.7. Справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. К делу приобщается копия.	Сведения предоставляются в отношении неработающих жен лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства.	Справка содержит сведения об ежемесячных выплатах, наименование учреждения, Ф.И.О. лица, которому выдается справка, дата, подпись уполномоченного лица, печать.	Вид справки устанавливается соответствующим органом самостоятельно.	-	
2.	Правовой акт об установлении опеки или попечительства	Правовой акт об установлении опеки или попечительства	Запрашивается по СМЭВ либо 1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверяющая нотариусом. К делу приобщается копия.	На детей, в отношении которых установлена опека или попечительство.	Вид документа и уполномоченный орган определяет исполнительный орган каждого муниципального образования самостоятельно.	-	-	
3	Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского	Сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал	-	При общих условиях установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения: - книга учета доходов и расходов	Законодательно форма документа не установлена.	-	

(фермерского) без образования юридического лица	(фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица		и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях; - в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период; При применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход: - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами; - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях. При необходимости уполномоченный орган вправе требовать представления
---	--	--	--

				ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или делать выписки из них. При этом после ознакомления с Оригиналами документов (в том числе снятия копий при необходимости) они подлежат возврату заявителю. Книга учета доходов и расходов содержит реквизиты об индивидуальном предпринимателе (ФИО, ИНН, адрес, контактный телефон), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесячно, должна быть подписана индивидуальным предпринимателем, и заверена печатью.	Закондательн форма документа не установлена.	
				Справка содержит: реквизиты организации (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата), период за который получен доход, суммы с разбивкой помесечно, должна быть подписана руководителем учреждения,	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал	Сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации

				телефон, электронный адрес (при его наличии), исходящий номер и дату, подпись и руководителя и бухгалтера (при его наличии), справка заверяется печатью учреждения. Справка содержит сумму авторского вознаграждения за 3 месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления.		-
	Справка о размере заработной платы, компенсаций, выходного пособия, выплачиваемого при увольнении	Запрашивается по СМЭВ или 1 экз. Оригинал	Предоставляется в отношении граждан, в состоящих в трудовых отношениях	В справку включаются все, предусмотренные законодательством виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам. В случае выплаты пособия на период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией предприятия, сокращением штатов, выходного пособия, в целях учета сумм, приходящихся на расчетный период, в справке необходимо указать сумму	Форма справки устанавливается работодателем.	

					выплат, период, за который они были начислены и дату выплаты. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода. Премии и вознаграждения, предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по месячным результатам работы, включаются в доход семьи по времени их фактического получения. При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения)
--	--	--	--	--	---

[illegible]

[illegible]

12. 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 (ей)	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименования вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
2	3	4	5	6	7
Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) лица, претендующего на получение пособия, и членов его семьи	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) лица, претендующего на получение пособия, и членов его семьи	Орган	МВД	SID00003418	
Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера	Справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера	МФЦ или Орган	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)	
Сведения: о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний о выплатах пособий по временной нетрудоспособности о выплатах 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	Сведения: о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний о выплатах пособий по временной нетрудоспособности о выплатах 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	Орган	Фонд социального страхования РФ	1. Сведения о размере ежемесячных 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»	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день – приобщение ответа к делу
Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;	Справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки;	Орган или МФЦ	ЦЗН		

Справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось.	профессиональной переподготовки					
	Справка органа социальной защиты населения по прежнему месту жительства о том, что пособие не назначалось и не выплачивалось.	Орган	Орган	Орган	SID 0004405	
	Сведения, подтверждающие обстоятельства (объективные жизненные обстоятельства либо иные уважительные причины) среднедушевой доход, размер которого ниже величины прожиточного минимума в целом по Ростовской области в расчете на душу населения)	Орган	Орган	Орган		
Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.	Выписка из ЕГРИП	МФЦ или Орган	ФНС России		Выписки из ЕГРИП по запросам органов государственной власти	
Номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.	СНИЛС	МФЦ или Орган	<u>Фонд</u> <u>пенсионного и</u> <u>социального</u> <u>страхования РФ</u>		Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица (СМЭВ 3) / Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	
Сведения о лицах, застрахованных в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации: о факте осуществления трудовой деятельности, о факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.	Сведения о факте осуществления трудовой деятельности, о факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование	Орган	<u>Фонд</u> <u>пенсионного и</u> <u>социального</u> <u>страхования РФ</u>		Получение сведений о факте осуществления трудовой деятельности, о факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)	
Сведения о заработной плате или иных выплатах и вознаграждениях застрахованного лица.	Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении/расторжении брака.	Орган	<u>ЕГР ЗАГС</u>		Получение сведений о рождении ребенка (детей), а также о заключении либо расторжении брака	
Единый государственный реестр ЗАГС						

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае представления Заявления заявителем (его представителем) 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	Сотрудник МФЦ	Формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета через сервис СФР и получает ответ	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает выписку (расписку) о приеме Заявления сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 3)	В момент обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирует в бумажном виде реестр принятых заявлений согласно приложению № 7 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
9	Сотрудник МФЦ	Передаёт заявление, документы и реестры принятых заявлений в Органе в бумажном виде согласно приложению № 7 к настоящему Порядку	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
10	Сотрудник Органа	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)
11	Сотрудник Органа	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передаёт в МФЦ реестр с отметками принятых заявлений и документов (приложение № 7)	В день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
12	Сотрудник Органа	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	В день их получения из МФЦ
13	Сотрудник Органа	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о	В течение одного дня следующего

		предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	за днем регистрации
14	Сотрудник Органа	Принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	В срок не превышающий 10 календарных дней с момента принятия регистрации заявления в Органе или в срок не превышающий 30 календарных дней при необходимости проведения проверочных мероприятий
15	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 Орган документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра.	
16	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя; 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю; 6) 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. В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.	
17	Передача невостребованных документов в Орган	Передаёт по сопроводительному реестру в Орган невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Органа

Приложение № 1 к Порядку организации
работы МФЦ по приему заявлений по
предоставлению государственной
социальной помощи в виде социального
пособия

В Департамент труда и социального развития
Администрации города Шахты
(наименование территориального
органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении государственной социальной помощи в виде
социального пособия в соответствии с Областным законом
от 06.03.2024 N 91-3С «О государственной социальной помощи в Ростовской
области»

- _____
(фамилия имя, отчество)
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 _____
(гражданин Российской Федерации)
5. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,

пребывания, фактического проживания)
6. Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____
(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,
телефон)
7. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
8. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного
лица _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)
10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)
11. В состав семьи включаются следующие члены моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Снилс	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)

12. Совместно со мной по адресу, указанному в п.5 зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) следующие граждане:

N ПП п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

Прошу назначить государственную социальную помощь в виде социального пособия в соответствии с Областным законом от 06.03.2024 N 91-ЗС "О государственной социальной помощи в Ростовской области" по следующей причине:

(указать причину обращения)

Предупрежден (а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи в виде социального пособия.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

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

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов может не заполняться при приобщении описи, сформированной в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.

Выплату государственной социальной помощи в виде социального пособия прошу осуществлять _____

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или почтовое предприятие)

☐ В случае принятия положительного решения о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия прошу выдать справку для получения государственной социальной стипендии студенту

(указать фамилию, имя и отчество студента)

для предоставления в _____
(наименование образовательной организации)

Решение о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и справку для получения государственной социальной стипендии (при наличии) выдать (направить) следующим способом:

- ☐ в ДТСП города Шахты;
- ☐ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ДТСП города Шахты получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);
- ☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ) .;

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ по результатам назначения государственной социальной помощи в виде социального пособия) .

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина _____
зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина

(фамилия, имя, отчество)

(регистрационный номер заявления)

Принял _____

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя,
отчество) ».

Приложение № 2 к Порядку организации
работы МФЦ по приему заявлений по
предоставлению государственной
социальной помощи в виде социального
пособия

Образец заполнения заявления

Департамент труда и социального развития
Администрации города Шахты

(наименование территориального
органа социальной защиты населения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о назначении государственной социальной помощи в виде
социального пособия в соответствии с Областным законом
от 06.03.2024 N 91-3С «О государственной социальной помощи в Ростовской
области»

Иванов Иван Иванович

(фамилия имя, отчество)

1. Дата рождения 01.01.1980
(число, месяц, год)

2. Место рождения Ростовская область, г. Шахты
(республика, край, область, населенный пункт)

3. Документ, удостоверяющий личность паспорт РФ, 0000 000000,
(наименование, номер и серия документа,
ГУ МВД России по Ростовской области, 01.01.2017
кем и когда выдан)

4. Принадлежность к гражданству Гражданин Российской Федерации
(гражданин Российской Федерации)

5. Адрес места жительства Ростовская область, г. Шахты,
(почтовый адрес места жительства,
ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 346500
пребывания, фактического проживания)

6. Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания,
телефон)

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

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

9. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного
лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

10. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или
доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа,
_____ кем и когда выдан)

11. В состав семьи включаются следующие члены моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Снилс	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи	Адрес регистрации по месту жительства (по месту пребывания)
1	Иванов Иван Иванович	01.01.1980	000-000-000 00	заявитель	Паспорт РФ, 0000 000000, выдан ГУ МВД России по Ростовской области, 01.01.2017	г. Шахты, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 345145

12. Совместно со мной по адресу, указанному в п.5 зарегистрированы по месту жительства (по месту пребывания) следующие граждане:

N П/П	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи
1	Петров Петр Петрович	01.01.1975	дядя	Паспорт РФ, 0000 000000, выдан ГУ МВД России по Ростовской области, 01.01.2012
2	Сидоров Александр Петрович	02.03.1985	-	-

Прошу назначить государственную социальную помощь в виде социального пособия в соответствии с Областным законом от 06.03.2024 N 91-ЗС "О государственной социальной помощи в Ростовской области" по следующей причине:

на лечение

(указать причину обращения)

Предупрежден(а) об ответственности за сокрытие доходов и представление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи в виде социального пособия.

К заявлению прилагаю следующие документы <*>:

1. Паспорт

2. Медицинское заключение

3. _____

4. _____

<*> При приеме документов в многофункциональном центре опись документов может не заполняться при приобщении описи, сформированной в интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров.

Выплату государственной социальной помощи в виде социального пособия прошу осуществлять _____

Сбербанк лицевой счет 00000000000000000000

(указывается способ выплаты, номер лицевого счета в кредитной организации или почтовое предприятие)

☐ В случае принятия положительного решения о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия прошу выдать справку для получения государственной социальной стипендии студенту _____

(указать фамилию, имя и отчество студента)

для предоставления в _____

(наименование образовательной организации)

Решение о назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия и справку для получения государственной социальной стипендии (при наличии) выдать _____

(направить) следующим способом:

☐ в ДТСП города Шахты;

☒ в МФЦ (при обращении за предоставлением услуги через ДТСП города Шахты получение результата в МФЦ возможно в случае наличия личного кабинета на ЕПГУ и подтвержденной учетной записи в ЕСИА);

☐ по почте;

☐ в электронном виде в личном кабинете на ЕПГУ (возможно только при обращении за предоставлением услуги через ЕПГУ).;

☐ посредством СМС-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ по результатам назначения государственной социальной помощи в виде социального пособия).

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы гражданина Иванова Ивана Ивановича
зарегистрированы 00000

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданина

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

00000

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(фамилия, имя,
отчество)».

Приложение № 3
к Порядку организации работы МФЦ по приему заявлений по
предоставлению государственной социальной помощи в виде
социального пособия

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Штрих-код
Дело №

Дело №

Узнать статус дела возможно,
отсканировав QR-код,

а также:
– на портале www.mfc61.ru;
– в мобильных приложениях
«МФЦ РО», «Мои Документы»;
– по телефону:



Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес заявителя:
Организация,
исполняющая услугу

Расписка (выписка) о получении документов:

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	количество	количество
			экземпляров	листов
			подлин.	копий
ВАШЕ МНЕНИЕ ВАЖНО ДЛЯ НАС! Оцените качество обслуживания в МФЦ удобным для Вас способом: – СМС-сообщение (с номера 0919). Максимальная оценка – 5 баллов. Ответ на СМС бесплатный! – киоск электронной очереди в МФЦ; – портал https://vashkontrol.ru ; – мобильное приложение МФЦ (для android и ios); – портал сети МФЦ РО https://mfc61.ru .				
Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: _____ (подпись)				
Адрес и контактный номер телефона МФЦ, в котором принято дело по принципу экстерриториальности: _____				
Дата получения результата услуги: _____				
Срок хранения результата услуги: _____				
Плановый срок переоформления по услуге (при наличии): _____				

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

(подпись)

(дата)

УВАЖАЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛИ

для выдачи результата необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность. Представителю заявителя - документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия (нотариально удостоверенная доверенность; документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности от имени данного юридического лица; иные документы, установленные действующим законодательством) или заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего полномочия представителя.

для родителей несовершеннолетних детей документом, подтверждающим полномочия, является свидетельство о рождении ребенка.

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

СМС-сообщением (автоматическим
голосовым оповещением) на мобильный
телефон: _____

E-mail-сообщением
на адрес электронной почты _____

ДА

НЕТ

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

(подпись)

(дата)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Наличие согласия

(подпись)

(дата)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:

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

Результат оформления услуги получил:

(подпись)

(дата)

Приложение № 4
к Порядку организации работы МФЦ по приему заявлений по
предоставлению государственной социальной помощи в виде
социального пособия

Дело № 00-0000000000 _____

Наименование МФЦ	Услуга:
Адрес МФЦ	Заявитель
Телефон МФЦ	(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

(подпись)

Дата выдачи
уведомления:

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Приложение № 5
к Порядку организации работы МФЦ по приему заявлений по
предоставлению государственной социальной помощи в виде
социального пособия

Департамент труда и социального развития
Администрации города Шахты
Адрес: г. Шахты, ул. Совесткая, 134
Телефон 8(8636)22-65-08

Услуга:

Заявитель
(представитель)

Адрес Заявителя

Организация,
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника ДТСП города Шахты

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в ДТСР города Шахты

РЕЕСТР № _____ от _____. 20 ____ г.

_____ В _____

_____ (наименование МФЦ) _____ (наименование ОСЗН)

передачи документов из МФЦ

[illegible]

Общее количество заявок (дел) по реестру -

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

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

Сдал курьер МФЦ	(подпись)	(дата)	(время)
-----------------	-----------	--------	---------

Осуществлена передача _____
заявок (дел) по ресстру: _____

Принял ответственный специалист ДТСР города Шахты	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)
---	-------	-----------	--------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи в Ростовской области» Вам назначено социальное пособие в размере _____ рублей сроком на _____ месяцев в общей сумме _____ рублей с _____ выплатой.
(указывается единовременная и ежемесячная выплата)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый(ая) _____

Вам отказано в назначении государственной социальной помощи в виде социального пособия, назначаемой в соответствии с Областным законом от 06.03.2024 № 91-ЗС «О государственной социальной помощи в Ростовской области» в связи с _____

—
(причина отказа)

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 – Орган) 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 Органом или МФЦ изготавливаются и заверяются копии документов после их сверки с подлинниками.

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

8. Орган 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 Орган 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. Орган:

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 Органа.

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 Орган 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 Органом 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. 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 заявления согласно приложению № 2:

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 Органа	Искз. 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.	Искз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем представляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: серия, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства.	- Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	-	-
3.	Фотография заявителя, другого родителя или иного законного представителя, являющегося членом многодетной семьи	Фотография заявителя, другого родителя или иного законного представителя, являющегося членом	Искз. Оригинал Фотография заявителя и другого законного представителя,	-	-	-

	заявителя (при наличии)	многодетной заявителя наличии)	являющихся членами многодетной семьи заявителя (при наличии), размером 3 x 4 см в цветном исполнении с четким изображением лица в анфас (в количестве одной штuki на каждого родителя или иного законного представителя), с указанием на обратной стороне фотографии фамилии, имени, отчества (при наличии) соответствующег о родителя или иного законного представителя (при обращении за внесением изменений в удостоверение не предоставляется)				
4.	Документы (сведения), выданные компетентным органом иностранного государства, о рождении члена многодетной семьи, о заклучении (расторжении) брака членом многодетной семьи с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством	Свидетельство о рождении; Свидетельство о браке (о расторжении брака)	1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа,	ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»	-	-	

	Российской Федерации (при регистрации указанных актов гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);	удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация серия, № документа, кем и когда выдан документ.				
6.	Справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по очной форме обучения	Справка об обучении ребенка по очной форме обучения	Иск. Оригинал Справка об обучении ребенка в организации, осуществляющей образовательную деятельность по 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 межведомственно го информаци онного взаимодействия
2	3	4	5	6	7
Сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя, детей и супруга (супруги), являющихся членами его многодетной семьи	Сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя, детей и супруга (супруги), являющихся членами его многодетной семьи	Орган	МВД	SID0003418	1 рабочий день – направление запроса; 5 рабочих дней – получение ответа; 1 рабочий день –

Сведения из уполномоченных органов о том, что другому родителю (иному законному представителю), являющемуся членом многодетной семьи заявителя, удостоверение не выдавалось	Орган	Орган	Сведения из уполномоченных органов о том, что другому родителю (иному законному представителю), являющемуся членом многодетной семьи заявителя, удостоверение не выдавалось	Орган	Орган
Номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации.	СНИЛС	МФЦ или Орган	Предоставление номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица (СМЭВ 3) / Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	Фонд пенсионного и социального страхования РФ	Предоставление номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица (СМЭВ 3) / Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность
Единый государственный реестр ЗАГС	Свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении/расторжении брака.	Орган	Получение сведений о рождении ребенка (детей), а также о заключении либо расторжении брака	ЕГР ЗАГС	Получение сведений о рождении ребенка (детей), а также о заключении либо расторжении брака
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);	Орган	Получение сведений о законном представителе детей, находящихся под опекой (попечительством) (в случае подачи заявления опекуном (попечителем)	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);	Орган	Получение сведений о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (в случае подачи заявления приемным родителем);	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;	Орган	Получение сведений о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах;	ГИС ЕЦП	Получение сведений о лишении родителей родительских прав, об ограничении в родительских правах;

приобщение
ответа к делу

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО	В момент обращения
3	Сотрудник 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	Сотрудник МФЦ	Формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета через сервис СФР и получает ответ	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Выдает выписку (расписку) о приеме Заявления сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 3)	В момент обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирует в бумажном виде реестр принятых заявлений согласно приложению № 5 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление, документы и реестры принятых заявлений в Орган в бумажном виде согласно приложению № 5 к настоящему Порядку	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
10	Сотрудник Органа	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)
11	Сотрудник Органа	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)
12	Сотрудник Органа	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	В день их получения из МФЦ
13	Сотрудник Органа	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного	В течение одного дня следующего за днем

		информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	регистрации
14	Сотрудник Органа	Принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	В срок не превышающий 30 рабочих дней с даты регистрации заявления в Органе
15	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 Орган 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
16	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 Орган и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в Орган.	При обращении заявителя за получением результата услуги
17	Передача не востребовавшихся документов в Орган	Передаёт по сопроводительному реестру в Орган не востребовавшиеся заявителем результаты предоставления услуги	На 31 календарный день со дня получения результата услуги от Орган

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

Департамент труда и социального развития
(наименование органа
Администрации города Шахты
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	СНИЛС	Родствен- ные связи	Наименова- ние 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 ДТСР города Шахты 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 ДТСР города Шахты;

☐

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 ДТСР города Шахты.

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

Образец заполнения заявления

Департамент труда и социального развития

Администрации города Шахты

(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. Шахты

(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. Шахты, ул.

Ленина, д. 1, кв. 1, 346500

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. Шахты, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 346500

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	СНИЛС	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи	Адрес места жительства, пребывания
1	2	3	4	5	6	7
1.	Иванова Дарья Ивановна	01.01.2010	000-000-000 00	дочь	Свидетельство о рождении серия I-АЯ, № 000000	г. Шахты, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 346500
2.	Иванов Александр Иванович	01.01.2015	000-000-000 00	сын	Свидетельство о рождении серия I-АЯ, № 000000	г. Шахты, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 346500
3.	Иванова Ольга Ивановна	01.01.2020	000-000-000 00	дочь	Свидетельство о рождении серия I-АЯ, № 000000	г. Шахты, ул. Ленина, д. 1, кв. 1, 346500

К заявлению прилагаю следующие документы*:

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

Согласен(на) на обработку указанных мной персональных данных ДТСР города Шахты 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 ДТСР города Шахты 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 ДТСП города Шахты;

☐

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 ДТСП города Шахты.

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- лен Заявителем *	Количество экземпляров подлин	Количество листов подлин
----------	------------------------	--------------------	--------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------

* «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:

(подпись)

ФИО заявителя

(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



Дело № 00-0000000000 _____

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

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

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

[illegible]

Общее количество заявок (дел) по реестру -

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

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

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

Осуществлена передача _____
заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист ДТСР города Шахты	(ФИО)	(подпись)	(дата)	(время)
---	-------	-----------	--------	---------