

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики»		Управление труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района
--	--	--

## СОГЛАШЕНИЕ

**о взаимодействии между Республиканским государственным бюджетным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и Управлением труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района**

г. Черкесск

«23» февраля 2021 г.

№ 22МО/С

Республиканское государственное бюджетное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» в лице директора Эркенова Султана Борисовича, действующего на основании Устава (далее – РГБУ «УМФЦ КЧР»), с одной стороны, и Управление труда и социального развития администрации Усть-Джегутинского муниципального района в лице Начальника Кубанова Башира Муратовича, действующего на основании Положения (далее – Управление), с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

### 1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между Сторонами по предоставлению муниципальных услуг Управления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – «МФЦ»).

1.2. Перечень муниципальных услуг Управления, предоставление которых осуществляется в соответствии с настоящим Соглашением, приведен в Приложении №

1 к настоящему Соглашению (далее – муниципальные услуги, предусмотренные настоящим Соглашением).

1.3. Перечень находящихся на территории Карачаево-Черкесской Республики многофункциональных центров указывается в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

1.4. Организация предоставления муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе требованиями Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, а также Порядка организации предоставления муниципальных услуг, указанного в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

1.5. Порядок и условия организации предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ устанавливаются в соответствии с договором между РГБУ «УМФЦ КЧР» и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре. В случае наличия противоречий в условиях настоящего Соглашения и договора между РГБУ «УМФЦ КЧР» и соответствующим многофункциональным центром об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре, применяются нормы, установленные настоящим Соглашением.

## **2. Права и обязанности Управления**

2.1. Управление вправе:

2.1.1. Направлять запросы и обращения в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ.

2.1.2. Направлять в РГБУ «УМФЦ КЧР» предложения по совершенствованию деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ.

2.1.3. Осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ;

2.1.4. Осуществлять мониторинг эффективности функционирования РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ и степень удовлетворенности Заявителей предоставлением муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, направлять такую информацию руководству РГБУ «УМФЦ КЧР»;

2.1.5. Управление имеет иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

2.2. Управление обязано:

2.2.1. Обеспечивать предоставление муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 (далее – Правила), иными нормативными правовыми актами, регуливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления муниципальных услуг.

2.2.2. В рамках установленной компетенции обеспечивать прием от РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению;

2.2.3. Обеспечивать предоставление на основании запросов РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ необходимых сведений по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальных услуг.

2.2.4. При получении запроса от РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, в том числе межведомственного запроса, рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг.

2.2.5. Осуществлять информационное взаимодействие в соответствии с разделом 4 настоящего Соглашения.

2.2.6. Информировать Заявителей о возможности получения муниципальных услуг, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению на базе РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ.

2.2.7. Предоставлять по запросу РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ разъяснения о порядке и условиях получения Заявителями предоставляемых муниципальных услуг, а также сообщать об изменении нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг.

2.2.8. Осуществлять методическую поддержку РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по вопросам оказания муниципальных услуг, включая обеспечение необходимой, понятной, актуальной информацией сотрудников РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, занятых в процессах предоставления муниципальных услуг, а также участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.2.9. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг.

2.2.10. Осуществлять контроль исполнения РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ требований федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административных регламентов предоставления муниципальных услуг, технологических схем предоставления муниципальных услуг и настоящего Соглашения.

2.2.11. Формировать и предоставлять по запросу РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ информацию о своей деятельности в части предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ.

2.2.12. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.2.13. Рассматривать жалобы на нарушение РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ порядка предоставления муниципальных услуг в соответствии с Правилами подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила подачи и рассмотрения жалоб по предоставлению государственных услуг).

2.2.14. В целях предоставления муниципальных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, формировать и направлять межведомственный запрос в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация.

2.2.15. В соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, при предоставлении услуг Управление не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.2.16. Управление имеет иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

### **3. Права и обязанности РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ**

3.1. РГБУ «УМФЦ КЧР» и МФЦ вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг в соответствии с частью 2 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением;

3.1.2. РГБУ «УМФЦ КЧР» вправе с целью организации предоставления муниципальных услуг заключать договоры (соглашения) с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

3.1.3. РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ имеют иные права, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

3.2. РГБУ «УМФЦ КЧР» обязано:

3.2.1. Организовать взаимодействие с МФЦ по предоставлению муниципальных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2.2. Проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по предоставлению муниципальных услуг Управления, указанных в Приложении №1 к настоящему Соглашению.

3.2.3. Контролировать качество оказания муниципальных услуг и надлежащие условия их оказания иными находящимися на территории Карачаево-Черкесской Республики МФЦ.

3.2.4. РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ обязаны осуществлять прием от Заявителей (их представителей) заявлений (запросов) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальных услуг, в т.ч. административных регламентов предоставления муниципальных услуг, технологических схем, с осуществлением проверки полноты комплекта представляемых документов, а также выдачу документов по результатам предоставления муниципальных услуг.

3.2.5. Предоставлять на основании запросов Управления, Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР».

3.2.6. РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ обязаны обеспечивать доведение до Заявителей, их представителей, иных заинтересованных лиц информацию (консультирование) о порядке предоставления муниципальных услуг Управления, в т.ч. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальных услуг, сроках предоставления муниципальных услуг, о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг, путем размещения данной информации с использованием доступных средств информирования Заявителей (на информационных стендах в офисах РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, а также путем осуществления устного консультирования Заявителей).

3.2.7. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

3.2.8. Осуществлять взаимодействие с Управлением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР».

3.2.9. РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ обязаны соблюдать при предоставлении муниципальных услуг требования федеральных законов, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг, в том числе административных регламентов.

3.2.10. Обеспечивать прием жалобы от Заявителя, поданной в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб по предоставлению государственных услуг, в т.ч. на нарушения, допущенные РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, указанными в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, и передачу указанной жалобы в Управление в течение суток с момента ее поступления, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

3.2.11. Формировать и представлять сводную отчетность о деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим Соглашением.

3.2.12. Обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с Заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления муниципальных услуг, настоящим Соглашением, при организации предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, указанных в Приложении №2 к настоящему Соглашению.

3.2.13. Обеспечивать защиту передаваемых в Управление сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в РГБУ «УМФЦ КЧР», в том числе в автоматизированную информационную систему РГБУ «УМФЦ КЧР», и до момента их поступления в Управление, в том числе в информационную систему Управления, либо до момента их передачи Заявителю (его представителю, иным заинтересованным лицам).

3.2.14. РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ обязаны обеспечивать сохранность принятых от Заявителей документов, а также документов, предназначенных для выдачи Заявителям.

3.2.15. Систематически разъяснять сотрудникам РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ требования федерального законодательства и иных правовых актов, регламентирующих порядок работы с персональными данными.

3.2.16. Осуществлять контроль эффективности функционирования и степени удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальных услуг Управления. По результатам указанного контроля вносить предложения по совершенствованию их деятельности.

3.2.17. Предоставлять Заявителям возможность для предварительной записи на подачу заявления (запроса) о предоставлении муниципальных услуг следующими способами по выбору Заявителя:

- при личном обращении Заявителя в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ;
- по телефону РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ;
- через официальный сайт РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, информационно-телекоммуникационные сети «Интернет».

3.3. В соответствии с частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ при реализации своих функций РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- предоставления документов и информации, которые находятся в

распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4. РГБУ «УМФЦ КЧР» и МФЦ имеют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами в установленной сфере деятельности.

#### **4. Порядок информационного обмена.**

##### **Порядок участия РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ в предоставлении муниципальных услуг**

4.1. Информационный обмен между РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ и Управлением осуществляется посредством почтового отправления, курьерской доставки, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы РГБУ «УМФЦ КЧР», обеспечивающей доступ к электронным сервисам Управления (при их наличии), посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), с учетом требований соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации, иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При реализации своих функций РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса (при их наличии).

4.3. При взаимодействии Сторон, при предоставлении муниципальных услуг административные действия, осуществляемые сотрудниками РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ в рамках исполнения административных процедур, порядок и сроки передачи документов, получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, устанавливаются административными регламентами деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ и административными регламентами Управления.

4.4. В рамках настоящего Соглашения устанавливаются следующие особенности межведомственного информационного взаимодействия между Сторонами настоящего Соглашения:

4.4.1. Управление обязано передавать в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ документы и информацию, необходимую для предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

4.4.2. Информация, необходимая Сторонам для реализации настоящего

Соглашения, предоставляется по мере возникновения необходимости в получении данных на основании соответствующих запросов.

4.4.3. Управление обязано передавать в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ документы и информацию, указанную в пункте 4.4.1. настоящего Соглашения, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения межведомственного запроса о предоставлении документов и информации.

4.4.4. Управление обязано обеспечивать представление в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (запросов) и необходимых документов (далее - документы по результатам предоставления муниципальных услуг), в срок, не позднее трех рабочих дней со дня подготовки согласно установленным законодательством срокам соответствующих документов.

4.4.5. Управление обязано предоставлять по запросу РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ сведения о ходе выполнения межведомственного запроса в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента получения соответствующего запроса от РГБУ «УМФЦ КЧР».

4.4.6. РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ обязаны передавать в Управление документы и информацию, полученную от Заявителя, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Управление, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления муниципальных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает УМФЦ и МФЦ:

- обрабатывать персональные данные Заявителей, обратившихся в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальных услуг, необходимые для обеспечения предоставления муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ. Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления муниципальных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальных услуг, в том числе административными регламентами, технологическими схемами предоставления муниципальных услуг.

4.6. Стороны обязаны соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и при обработке персональных данных и иной информации, необходимой для предоставления муниципальных услуг, в частности:

1) при обработке персональных данных в информационной системе Сторонами должно быть обеспечено:

а) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

г) обеспечение контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

д) обеспечение возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

2) Стороны обязаны проводить мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

а) классификацию объектов информатизации (сегментов информационной системы МФЦ), используемых для обработки персональных данных;

б) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

в) разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз её использованием: методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

г) установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией, с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

д) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

е) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

ж) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

з) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

и) разбор инцидентов и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

к) разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

л) описание системы защиты персональных данных;

м) аттестацию объектов информатизации по требованиям безопасности информации в соответствии с установленным классом защищенности.

## **5. Осуществление контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ**

5.1. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг осуществляется посредством представления РГБУ «УМФЦ КЧР» в Управление сводной отчетности о деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг.

5.2. Сводная отчетность о деятельности РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ по организации предоставления муниципальных услуг, результатах приема и выдачи документов от Заявителей, включая информацию о количестве предоставленных муниципальных услуг и о соблюдении установленных настоящим Соглашением сроков предоставления муниципальных услуг представляется РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ в Управление ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным в том числе, сведения о:

- а) количестве окон обслуживания Заявителей в каждом МФЦ;
- б) количестве обращений Заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;
- г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление муниципальных услуг, при получении результата муниципальных услуг;
- д) количестве жалоб на деятельность Управления и РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ при организации предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

5.3. В случае выявления нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации, Правил, административных регламентов предоставления муниципальных услуг и настоящего Соглашения Управление:

- а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет уведомление в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ с одновременным возвратом представленных документов;
- б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение соответствующего МФЦ, в котором не устранены нарушения, отмеченные в уведомлении, направленном в соответствии с подпунктом «а» п. 5.3 настоящего Соглашения, из перечня МФЦ, указанного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5.4. Для реализации указанной процедуры Управление направляет в РГБУ «УМФЦ КЧР» письмо с указанием обстоятельств не устранения соответствующим МФЦ нарушений в срок, установленный в уведомлении.

5.5. РГБУ «УМФЦ КЧР» в течение 3 рабочих дней с даты получения указанного письма доводит данную информацию до исключаемого МФЦ с одновременным представлением в Управление проекта дополнительного соглашения к настоящему Соглашению, предусматривающего внесение изменений (исключение

соответствующего МФЦ) в перечень привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

## **6. Правила осуществления Управлением контроля порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ**

6.1. Контроль со стороны Управления порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ осуществляется в следующем порядке:

6.1.1. Предметом контроля за выполнением РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ порядка и условий организации предоставления муниципальных услуг (далее – контроль) является соблюдение работниками РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ положений настоящего Соглашения в части:

а) соблюдения срока регистрации и передачи запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг в Управление;

б) соблюдения срока предоставления, результата предоставления муниципальных услуг;

в) требования представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальных услуг;

г) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальных услуг;

д) отказа в предоставлении муниципальных услуг, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальных услуг платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказа РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в переданных документах.

6.2. Список должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается распорядительными документами Управления.

6.3. Контроль осуществляется Управлением посредством проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

6.4. Плановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления и проводятся с периодичностью не чаще одного раза в год.

6.5. О проведении плановой проверки РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ уведомляются Управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа Руководителя Управления или заместителя Руководителя Управления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством

электронного документа, подписанного и направленного по адресу электронной почты РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ.

6.6. Проверка в части соблюдения сроков предоставления муниципальных услуг и проведения отдельных административных процедур осуществляется посредством документальных проверок на основании сведений об истории обращений Заявителей.

6.7. Проверка в части выявления нарушений, допущенных должностными лицами РГБУ «УМФЦ КЧР», по истребованию документов от Заявителя, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальных услуг, осуществляется посредством опроса Заявителей в ходе проведения плановой проверки, а также на основании фиксации Управлением обращений Заявителей по данному виду нарушений до проведения плановой проверки с целью выявления обоснованности таких жалоб.

6.8. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя. При внеплановой проверке могут рассматриваться как все, так и отдельные вопросы, предусмотренные пунктом 6.1.1. настоящего Соглашения.

6.9. О проведении внеплановой проверки РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ уведомляются Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения или приказа Руководителя Управления, заместителя Руководителя Управления о начале проведения внеплановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного и направленного по адресу электронной почты РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ.

6.10. По итогам проверки составляется акт, в котором должна содержаться следующая информация:

- основание проведения проверки;
- состав членов комиссии;
- дата и место составления акта;
- даты и время начала и окончания работы проверочной комиссии;
- фактические обстоятельства, установленные комиссией;
- перечень мероприятий, проведенных комиссией;
- результаты проведенных мероприятий;
- подписи членов проверочной комиссии;
- подписи должностных лиц РГБУ «УМФЦ КЧР» (МФЦ).

## **7. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для

предоставления муниципальных услуг Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.2. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим Соглашением обязательств, если это обусловлено наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

## **8. Срок действия Соглашения**

8.1. Соглашение вступает в силу и становится обязательным для исполнения Сторонами с момента его подписания и действует в течение 3 (трех) лет.

8.2. Расторжение Соглашения до истечения срока его действия возможно только по соглашению Сторон с обязательным условием письменного уведомления другой Стороны о предстоящем расторжении не менее чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

## **9. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления муниципальных услуг в РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ**

9.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации на базе РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Соглашению, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Материально-техническое и финансовое обеспечение организации предоставления муниципальных услуг Управления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. В соответствии с пунктами 23-26 постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» с момента заключения настоящего Соглашения становится основанием для взаимодействия Управления, РГБУ «УМФЦ КЧР», МФЦ, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, в рамках осуществляемых последними в соответствии со ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ и договорами о взаимодействии с РГБУ «УМФЦ КЧР» функций, прав и обязанностей при предоставлении муниципальных услуг Управления.

10.2. По взаимному согласию Сторон в текст настоящего Соглашения могут вноситься изменения и дополнения путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

10.3. Настоящее Соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

### 11. Реквизиты и подписи Сторон

Республиканское государственное  
бюджетное учреждение  
«Уполномоченный многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг Карачаево-  
Черкесской Республики»  
(РГБУ «УМФЦ КЧР»)  
369000, КЧР, г. Черкесск,  
ул. Катантаевского, дом 36  
ИНН 0917020689, КПП 091701001  
ОГРН 1120917001721  
л/с 20796Ш71710, 21796Ш71710  
БИК ТОФК 019133001  
ЕКС 40102810245370000078  
КС 03224643910000007900  
ОТДЕЛЕНИЕ-НБ КАРАЧАЕВО-  
ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА БАНКА  
РОССИИ//УФК по Карачаево-Черкесской  
Республике г. Черкесск  
(г. Черкесск, ул. Пушкинская, дом 84,  
тел.29-11-70, 29-11-72)  
ОКВЭД 70.22, ОКПО 91405843, ОКАТО  
91401000000, ОКТМО 91701000, ОКОГУ  
2300217, ОКФС 13, ОКОПФ 75203  
Тел. (8782) 25-03-03, 25-01-01  
КБК 00000000000000000130

Управление труда и социального развития  
администрации Усть-Джегутинского  
муниципального района  
369300, Карачаево-Черкесская  
Республика, г. Усть-Джегута, ул.  
Первомайская, 123 а.  
УФК по Карачаево-Черкесской  
Республике (Управление труда и  
социального развития администрации  
Усть-Джегутинского муниципального  
района л/с № 03793203640)  
Отделение -НБ Карачаево-Черкесская  
Республика Банка России//УФК по  
Карачаево-Черкесской Республике  
БИК 019133001  
ИНН 0916001436  
КПП 091601001  
ОГРН 1060916000518  
Единый казначейский счет  
40102810245370000078  
Казначейский счет  
03231643916350007900

Директор

МП



С.Б. Эркенов

Начальник Управления

МП



Б.М. Кубанов

Приложение № 1  
к Соглашению о взаимодействии  
между РГБУ «УМФЦ КЧР» и  
Управлением

от «23» февраля 2021 г. № 22МО/С

**Перечень муниципальных услуг Управления**

№	Наименование услуги
1.	Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
2.	Назначение и выплата пособия по беременности и родам
3.	Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности
4.	Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка
5.	Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком
6.	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
7.	Назначение и выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
8.	Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные учреждения социального обслуживания населения
9.	Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике
10.	Выдача справки на получение социальной стипендии
11.	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка
12.	Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трех до семи лет включительно

Приложение № 2  
к соглашению о взаимодействии  
между РГБУ «УМФЦ КЧР» и  
Управлением

от «23» февраля 2021 г. № 22МО/С

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской республики**

№	Наименование МФЦ, его подразделений	Местонахождение МФЦ, его подразделений (субъект Российской Федерации, муниципальный район/городской округ, населенный пункт, улица, дом)	Официальный сайт МФЦ	Контактная информация: телефон и адрес электронной почты для обращения заявителей
1.	«Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики»	369000, КЧР, г. Черкесск, ул. Калантаевского, 36	<a href="https://umfc.kchgov.ru/">https://umfc.kchgov.ru/</a>	+7(8782)25-01-01 +7(8782)25-00-25 +7(8782)25-01-15 mfc@citkchr.ru
2.	Муниципальное Бюджетное Учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Усть-Джегутинском муниципальном районе	369300, КЧР, Усть-Джегутинский муниципальный район, г. Усть-Джегута, ул. Щекута, 36 в	<a href="https://umfc.kchgov.ru/">https://umfc.kchgov.ru/</a>	+7(87875)7-06-36 ud.mfc@mail.ru

Приложение № 3  
к Соглашению о взаимодействии  
между РГБУ «УМФЦ КЧР» и  
Управлением  
от «23» февраля 2021 г. № 22МО/С

## **1. Порядок организации предоставления муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок определяет правила организации предоставления муниципальных услуг Управления в многофункциональных центрах.

2. В многофункциональных центрах осуществляется прием заявлений (заявок) и документов, необходимых для предоставления услуг, а также выдача документов по результатам предоставления услуг только при личном обращении Заявителя с учетом особенностей, установленных настоящим Порядком.

Документы по результатам предоставления услуг выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

## **2. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя**

Личность заявителя может удостоверяться одним из следующих документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина.

Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявления (заявки) и необходимых документов должен:

- удостовериться в личности Заявителя;
- проверить срок действия документа, удостоверяющего личность;
- засвидетельствовать подлинность его подписи на заявлении;
- составить опись принятых заявлений и прилагаемых к ним документов;
- заверить опись своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества.

Заявление, которое подается через многофункциональный центр, подписывается в присутствии работника многофункционального центра.

В ходе приема документов от Заявителя работник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

-соответствия данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении (заявке) о предоставлении услуги и прилагаемых необходимых документах;

-оформления заявления (заявки) в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг;

-наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

### **3. Прием заявления**

В целях обеспечения приема документов для предоставления услуги, работник МФЦ осуществляет консультирование Заявителя и заполняет заявление (заявку) по установленным формам.

Работник, осуществляющий прием документов, отказывает в приеме заявления (заявки) на получение муниципальной услуги и документов, если не установлена личность лица, обратившегося за получением услуги, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, или лицо, представляющее заявление (заявку) и прилагаемые документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении Заявителя за предоставлением услуги работник, осуществляющий прием документов, проверяет документы на предмет комплектности.

В случае представления Заявителем неполного комплекта документов, документы возвращаются Заявителю без рассмотрения:

- в срок не позднее трех рабочих дней - в случае представления документов в МФЦ.

### **4. Регистрация заявления**

Работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления (заявки), выдает Заявителю расписку о приеме заявления (заявки).

Работник многофункционального центра проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям соответствующего Административного регламента предоставления услуги. Срок передачи документов в Управление не должен превышать 1 день.

В случае соответствия документов требованиям МФЦ, работник МФЦ комплектует заявление (заявку) и необходимые документы, составляя опись принятых документов в двух экземплярах, а также осуществляет сканирование комплекта документов и прикрепляет его к заявлению (заявке), сформированному в электронном виде посредством АИС МФЦ.

Работник МФЦ изготавливает два экземпляра описи, содержащей перечень представленных Заявителем документов, с указанием даты и времени их представления и номер описи, присвоенный в соответствии с правилами осуществления делопроизводства в многофункциональном центре. Один экземпляр описи работник, осуществляющий прием документов, выдает Заявителю в подтверждение принятия МФЦ документов, второй экземпляр – передается в Управление с заявлением (заявкой) и принятыми документами.

## **5. Передача и получение документов**

МФЦ направляет в Управление посредством курьерской доставки полученные от Заявителя заявление (заявку) и необходимые документы, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения указанного заявления (заявки) Заявителя.

Срок передачи принятых заявлений (запросов) и документов в Управление не должен превышать 1 рабочий день.

Срок оказания услуги должен соответствовать Административным регламентам предоставления муниципальных услуг.

Срок передачи результатов оказания услуг в МФЦ не позднее трех рабочих дней со дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Передача Управлением документов по результатам предоставления услуг для выдачи Заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, в котором указываются, в том числе, номера описей.

## **6. Выдача результата оказания услуги**

После поступления информации о готовности документов, МФЦ не позднее дня следующего за днем поступления документов информирует Заявителя о готовности документов.

Управление обязано обеспечивать представление в МФЦ для выдачи Заявителю документов, сформированных по результатам рассмотрения заявлений (заявок) и необходимых документов, в срок предоставления результатов услуги Заявителю, предусмотренный нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуги.

При обращении Заявителя за результатом оказания услуг в МФЦ работник, осуществляющий выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- проверяет полномочия Заявителя;
- выясняет у Заявителя номер описи;
- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов;
- выдает документы.

Работник, осуществляющий выдачу документов, отказывает в выдаче документов в случае, если для получения документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

**Порядок организации предоставления услуги  
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных  
услуг»**

**Раздел 1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

Заявитель предоставляет:

1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.
2. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с Заявителем по месту его постоянного жительства.
3. Справка о составе семьи Заявителя.
4. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением: договор купли-продажи, регистрационное свидетельство, кадастровый паспорт, договор социального найма жилого помещения.
5. Копии паспортов (первый лист и лист прописки); для совершеннолетних, не состоящих в браке - копия паспорта с семейным положением, свидетельств о рождении детей, о браке, разводе, о смерти.
6. Документы, подтверждающие доходы Заявителя и всех членов семьи за 6 месяцев, предшествующих месяцу обращения:
  - а) заработная плата;
  - б) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
  - в) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:
    - пенсии (**запрашивается Управлением в порядке межведомственного взаимодействия**), компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;
    - г) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;
    - д) стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, и докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
    - е) пособие по безработице;
    - ж) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;
    - з) ежемесячное пособие на ребенка;
    - и) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу

за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

л) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

- доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

- доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

м) алименты, получаемые членами семьи;

н) наследуемые и подаренные денежные средства;

о) для неработающих граждан копия трудовой книжки.

7. Копии квитанций и чеков, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги за последний перед подачей месяц, а при наличии счетчиков (водяных, электрических, газовых) показания за год. При повторном обращении: копии квитанций назначенной субсидии.
8. Копии документов, подтверждающих право на льготы или компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг Заявителя и членов семьи, зарегистрированных совместно с ним по месту постоянного жительства
9. Копия сберегательной книжки или реквизиты лицевого счета карточки.
10. Согласие на обработку персональных данных, являющееся Приложением №2 к настоящему порядку.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены** Постановлением Правительства РФ от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (ред. от 28.07.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021).

### **3. Срок предоставления услуги:**

В соответствии с п. 42 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утв. постановлением Правительства РФ от 14 декабря 2005 г. N 761 (ред. от 28.07.2020) (далее – Правила), Управление принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении и направляет (вручает) соответствующее решение в МФЦ для выдачи заявителю в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов в Управление из МФЦ.

В соответствии с п. 44 Правил, при представлении документов с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)прож.: \_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, мне и членам моей семьи и перечислять субсидию на мой лицевой счет, открытый в банке \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ счета \_\_\_\_\_.

Второго жилья не имею. Моя семья имеет жилье общей площадью \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>, жилой \_\_\_\_\_ м<sup>2</sup>.

Я согласен (на) использовать субсидию для оплаты жилищно-коммунальных услуг.

**Подпись заявителя** \_\_\_\_\_.

Мои доходы составляют:

- заработная плата \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- пенсия \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- стипендия \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- пособие по безработице \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- средства, направленные на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях всех видов \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- полученные алименты \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- детские пособия \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- доход от сдачи жилого помещения в поднаем \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- компенсации на оплату жилого помещения \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- средства, выделяемые опекуну (попечителю) \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- доходы, полученные от реализации продукции личного подсобного хозяйства, а также от заготовки соков, плодов, грибов, орехов, лекарственных трав и др.

- \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- доходы от предпринимательской деятельности \_\_\_\_\_ за 6 месяцев,
- другие доходы \_\_\_\_\_ за 6 месяцев.

5. С установленными правилами назначения и прекращения субсидий (в том числе за неоплату ЖКУ в течение 2 месяцев, предоставление заведомо ложной информации, являющейся основанием для предоставления субсидий, непредставлением сведений об изменении состава семьи, доходов, места жительства) ознакомлен(на), согласен (на) и обязуюсь их выполнять.

**Подпись заявителя** \_\_\_\_\_.

6. С проверкой предоставленной мною информации и направлением для этого запросов в налоговые и иные органы (организации) согласен (на) **Подпись заявителя** \_\_\_\_\_.

7. В течение 15 дней обязуюсь сообщать о наступлении событий, влекущих за собой изменение условий предоставления субсидии. Излишне перечисленные средства будут возвращены мною добровольно. **Подпись заявителя** \_\_\_\_\_.

8. Не возражаю о включении указанных сведений в реестр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

**Подпись заявителя** \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, подпись)

## Приложение 2

## Согласие на обработку персональных данных

Я \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество),  
 дата рождения \_\_\_\_\_  
 проживающий (-ая) по  
 адресу \_\_\_\_\_  
 паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», в целях получения государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в \_\_\_\_\_» даю согласие на обработку (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, блокирование, уничтожение и др.) неавтоматизированным и автоматизированным способом персональных данных (Ф.И.О., даты и места рождения, заключения брака, расторжения брака, регистрации смерти, установления отцовства и перемены имени, гражданства, места жительства, паспортных данных, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведения о составе семьи, сведений о социальных льготах, сведений, подтверждающих размер общей площади и размер жилой площади жилого помещения, сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и др.).

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

**Порядок организации предоставления услуги  
«Назначение и выплата пособия по беременности и родам»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

1. Заявление согласно приложению № 1 настоящему порядку.
2. Листок нетрудоспособности.
3. Выписка из трудовой книжки о последнем месте работы, заверенная в установленном порядке.
4. Копия паспорта.
5. Справка о неполучении пособия по безработице.
6. Согласие на обработку персональных данных.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены** Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 N 61741).

**3. Срок предоставления услуги.**

В соответствии с п. 18 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н, муниципальная услуга предоставляется Управлением не позднее 10 дней с даты поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов в Управление из МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления со всеми необходимыми документами.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от: \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

**Заявление**

Прошу назначить пособие по беременности и родам женщинам

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_Прошу перечислять пособие на мой расчетный  
счет \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

№ регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись специалиста

**Порядок организации предоставления услуги  
«Назначение и выплата единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в  
медицинских учреждениях в ранние сроки беременности»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку.
2. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет в ранние сроки беременности.
3. Копия паспорта.
4. Согласие на обработку персональных данных.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены** Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 N 61741).

**3. Срок предоставления услуги:**

В соответствии с п. 24 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н, муниципальная услуга предоставляется Управлением не позднее 10 дней с даты поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов в Управление из МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления со всеми необходимыми документами.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от: \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

## Заявление

Прошу назначить единовременное пособие

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прошу перечислять пособие на мой расчетный  
счет \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

№ регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись специалиста

**Порядок организации предоставления услуги  
«Назначение и выплата единовременного пособия при рождении ребенка»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

1. Заявление (приложение № 1 к настоящему порядку).

2. Справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния; копия свидетельства о рождении за пределами территории Российской Федерации, при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык при рождении ребенка на территории иностранного государства — участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года.

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции.

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

3. Справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства ребенка) другого родителя о том, что пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя работают (служат), а так же если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждениях послевузовского профессионального образования, а другой родитель ребенка работает (служит).

4. Выписки из трудовой книжки, военного билета или другого документа о последнем месте работы (службы, учебы), заверенные в установленном порядке, - в случае, если назначение и выплата пособия осуществляется органом социальной защиты населения.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение единовременного пособия при рождении ребенка трудовой книжки в заявлении о назначении единовременного пособия при рождении ребенка получатель указывает сведения о том, что он нигде не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

5. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки (копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью) - для лица, заменяющего родителей (опекуна, усыновителя, приемного родителя).

6. Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство или копия удостоверения беженца (для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, а также для беженцев) в случае, если назначение и выплата пособия осуществляется органом социальной защиты населения.

7. Копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному страхованию.

8. Копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя о неполучении единовременного пособия при рождении ребенка за счет средств обязательного социального страхования для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им единовременного пособия при рождении ребенка осуществляется органами социальной защиты населения.

9. Свидетельство о расторжении брака,- в случае, если брак между родителями расторгнут.

10. Документ, подтверждающий совместное проживание на территории РФ ребенка с одним из родителей, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу.

11. Согласие на обработку персональных данных.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 N 61741).**

### **3. Срок предоставления услуги:**

В соответствии с п. 30 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н, муниципальная услуга предоставляется Управлением не позднее 10 дней с даты поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов в Управление из МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления со всеми необходимыми документами.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от: \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить единовременное пособие при рождении  
ребенка \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

не

работую (ем) и не работала (ли) по трудовому договору, не осуществляю (ем) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относимся к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Единовременное пособие при рождении ребенка прошу перечислять на лицевой счет в ОСБ по КЧР:

№ \_\_\_\_\_ счет № \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

подпись заявителя

№ регистрации заявления \_\_\_\_\_

подпись специалиста

**Порядок организации предоставления услуги  
«Назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

1. Заявление (приложение № 1 к настоящему порядку).

2. Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения произведена компетентным органом иностранного государства.

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 год.

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции.

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6. Документы, поименованные в подпункте «2» о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об установлении пункта, о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об установлении предыдущего ребенка (детей) и его копия.

В случае смерти предыдущего ребенка предоставляется свидетельство о смерти и его копия.

7. Выписка из трудовой книжки (военного билета) о последнем месте работы (службы), заверенная в установленном порядке, копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам;

8. Справка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия, а в случае, если отец, (мать, оба родителя) ребенка на работает (не служит) либо обучается по очной форме обучения в образовательных учреждениях начального профессионального, среднего профессионального и высшего профессионального образования и учреждения послевузовского профессионального образования, - справка из органов социальной защиты населения по месту жительства отца, матери ребенка о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для одного из родителей в соответствующих случаях), а также для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка.

**9.** Копия документа, удостоверяющего личность, с отметкой о выдаче вида на жительство - для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, копия удостоверения беженца - для беженцев, которым назначение и выплата пособия осуществляется органами социальной защиты населения.

**10.** Копия разрешения на временное проживание по состоянию на 31 декабря 2006 года - для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не подлежащих обязательному социальному страхованию.

**11.** Копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, с предоставлением документа, удостоверяющего личность.

В случае отсутствия у лица, имеющего право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком, трудовой книжки в заявлении о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком получатель указывает сведения о том, что он нигде и не работал и не работает по трудовому договору, не осуществляет деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

**12.** Копии документов, подтверждающих статус, а также справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования - для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, - в случае, если назначение и выплата им ежемесячного пособия по уходу за ребенком осуществляется органами социальной защиты населения.

**13.** Документ, подтверждающий совместное проживание на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей либо лицом, его заменяющим, осуществляющим уход за ним, выданный организацией, уполномоченной на его выдачу;

**14.** Справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения, справка с места учебы о ранее выплаченном матери ребенка пособию по беременности и родам - для лиц, обучающихся по очной форме обучения в образовательных учреждениях;

**15.** Согласие на обработку персональных данных.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены** Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 N 61741).

### **3. Срок предоставления услуги.**

В соответствии с п. 60 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н, решение о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком принимается в срок не позднее 10 дней с даты поступления пакета документов в Управление из МФЦ.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
проживающей по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_  
паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем, дата выдачи)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет на \_\_\_\_\_ ребенка

\_\_\_\_\_ (Ф., И., О., дата рождения ребенка, за которым осуществляется уход)

В соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ (в ред. от 05.12.2006 г.) «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». Пособие по безработице в центре занятости населения г. Черкесска

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком прошу перечислять на лицевой счет в ОСБ по КЧР

№ \_\_\_\_\_ счет \_\_\_\_\_

Требуемые документы для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком прилагаются. Об ответственности за достоверность предоставляемых документов проинформирована.

О наступлении изменений, влекущих прекращение права на ежемесячное пособие по уходу за ребенком (трудоустройство, перемена места жительства, изменение состава семьи и др.) обязуюсь сообщить не позднее двух недель со дня наступления указанных изменений

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись заявителя

№ регистрации заявителя \_\_\_\_\_

Подпись специалиста

Обязуюсь не становиться на учет в центре занятости населения пока ребенку не исполнится 1,5 года

При поступлении на работу обязуюсь сообщить.

Мне, \_\_\_\_\_.

известно, что за умышленное сообщение ложных сведений или предъявление заведомо фальшивых документов, послуживших основанием для принятия решения о выплате денежного пособия, я несу ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и Уголовным Кодексом Российской Федерации.

Сот.тел. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись заявителя

**Порядок организации предоставления услуги  
«Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего,  
проходящего военную службу по призыву»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

1. Заявление о назначении пособия (приложение № 1 к настоящему порядку).
2. Копия свидетельства о браке.
3. Справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет.
4. Справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы);  
после окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.
5. Согласие на обработку персональных данных.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены** Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 N 61741).

**3. Срок предоставления услуги.**

В соответствии с п. 68 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н, муниципальная услуга предоставляется Управлением не позднее 10 дней с даты поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов в Управление из МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления со всеми необходимыми документами.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от: \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

## Заявление

Прошу Вас выплатить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в войсковой части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пособие перечислять на счет \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

№ регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись специалиста (инспектора)

**Порядок организации предоставления услуги  
«Назначение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

1. Заявление о назначении пособия и способе ее доставки (приложение № 1 к настоящему порядку).

2. Документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния, копия свидетельства о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 05.10.1961.

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем пункте Конвенции.

- Документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22.01.1993.

3. В случае наличия соответствующих оснований – копия свидетельства о смерти матери, копия вступившего в силу решения суда, копия заключения медицинской организации;

4. Справка из воинской части о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву (с указанием срока службы).

После окончания военной службы по призыву - из военного комиссариата по месту призыва.

5. Согласие на обработку персональных данных.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены** Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 23.12.2020 N 61741).

**3. Срок предоставления услуги.**

В соответствии с п. 79 Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденного Приказом Минтруда России от 29.09.2020 N 668н, муниципальная услуга предоставляется Управлением не позднее 10 дней с даты поступления заявления и всех прилагаемых к нему документов в Управление из МФЦ.

Выплата пособия осуществляется ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления со всеми необходимыми документами.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от: \_\_\_\_\_

проживающей по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

(кем, дата выдачи)

## Заявление

Прошу Вас назначить ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в войсковой части \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Пособие перечислять на счет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

№ регистрации заявления \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись специалиста (инспектора)

**Порядок организации предоставления услуги  
«Направление на стационарное социальное обслуживание в государственные  
учреждения социального обслуживания населения»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

1. Заявление о предоставлении социальных услуг (приложение № 1 к настоящему порядку).

2. Документ, удостоверяющий личность получателя социальных услуг или его законного представителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении за получением социальных услуг представителем получателя социальных услуг).

4. Документ, подтверждающий место жительства и (или) пребывания, фактического проживания получателя социальных услуг.

5. Заключение уполномоченной медицинской организации об отсутствии медицинских противопоказаний для получения социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания, перечень которых утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

6. Документы о составе семьи получателя социальных услуг, доходах получателя социальных услуг и членов его семьи (при наличии), и принадлежащего ему (им) имущества на праве собственности, необходимые для определения среднедушевого дохода для предоставления социальных услуг бесплатно.

7. Документы, свидетельствующие о том, что получатель социальных услуг является пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций или вооруженных межнациональных (межэтнических) конфликтов.

8. Медицинская карта с заключениями врачей-специалистов.

9. Выписка из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях.

10. Медицинские анализы (клинические анализы крови и мочи, на носительство австралийского антигена, на дифтерию, на вензаболевания, на гепатит С, на кишечную группу, на Ф-30 (по эпидпоказаниям), кала на яйца глистов, флюорография (детям до 15 лет – отметка реакции Манту), справки об эпидокружении и о прививках).

11. Копия справки об инвалидности, выданной органом медико-социальной экспертизы, с указанием группы инвалидности и срока инвалидности (для заявителей, являющихся инвалидами).

12. Индивидуальную программу реабилитации инвалида, разработанную органом медико-социальной экспертизы (для заявителей, имеющих группу инвалидности).

13. Акт оценки индивидуальной потребности гражданина в предоставлении социального обслуживания (составляется специалистами Управления).

14. Акт социально-бытового обследования (составляется специалистами Управления).

**2. Требования к предоставлению услуги установлены следующими нормативно-правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации;
- «Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26 января 1996 года № 14-ФЗ («Собрание законодательства РФ» от 29.01.1996, № 5, ст. 410);

-Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» от 2 декабря 1995 г. № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48 ст. 4563);

- Постановление Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 06.10.2015 № 253 «Об утверждении порядков предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Карачаево-Черкесской Республике»;

- Федеральный закон от 23 января 2006 года № 5-РЗ «О наделении органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями в Карачаево-Черкесской Республике в области социальной поддержки и социального обслуживания отдельных категорий граждан»;

- Закон Карачаево-Черкесской Республики от 23 января 2006 года № 8 РЗ «О социальном обслуживании населения в Карачаево-Черкесской Республике» («День Республики» от 28 января 2006 г. № 16-17).

### **3. Срок предоставления услуги.**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента поступления пакета документов в Управление.

## Приложение 1

\_\_\_\_\_ (наименование органа (поставщика социальных услуг),  
в который предоставляется заявление)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина),  
\_\_\_\_\_ (дата рождения гражданина) \_\_\_\_\_ (Снилс гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте проживания (пребывания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя,  
наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления,  
общественного объединения,  
представляющих интересы гражданина

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя,  
реквизиты документа, подтверждающего личность представителя,  
адрес места жительства, адрес нахождения государственного органа,  
органа местного самоуправления, общественного объединения)

**Заявление****о предоставлении социальных услуг**

Прошу предоставить мне социальные услуги в форме социального обслуживания

\_\_\_\_\_ оказываемые

\_\_\_\_\_ (указывается форма социального обслуживания)

\_\_\_\_\_ (указывается желаемый (желаемые) поставщик (поставщики) социальных услуг)

Нуждаюсь в социальных услугах:

\_\_\_\_\_ (указываются желаемые социальные, услуги и периодичность их предоставления)

В предоставлении социальных услуг нуждаюсь по следующим обстоятельствам::

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности гражданина)

Условия проживания и состав семьи:

\_\_\_\_\_ (указываются условия проживания и состав семьи)

Сведения о доходе, учитываемые для расчета величины среднедушевого дохода получателя(ей) социальных услуг

\_\_\_\_\_ Достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаю.

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" для включения в реестр получателей социальных услуг:

(согласен / не согласен)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.  
дата заполнения заявления

**МЕДИЦИНСКАЯ КАРТА**  
**гражданина, оформляющегося на стационарное социальное обслуживание**

Наименование медицинской организации, выдавшей карту \_\_\_\_\_

Адрес медицинской \_\_\_\_\_

организации \_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Год рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Состояние здоровья: удовлетворительное, средней тяжести, тяжелое, передвигается самостоятельно, находится на постельном режиме, нуждается в постороннем уходе (нужное подчеркнуть).

Заключение врачей-специалистов (с указанием основного и сопутствующего диагнозов, наличия или отсутствия показаний к стационарному лечению):

Терапевт \_\_\_\_\_

Гинеколог \_\_\_\_\_

Фтизиатр \_\_\_\_\_

Хирург \_\_\_\_\_

Окулист \_\_\_\_\_

Онколог \_\_\_\_\_

Оториноларинголог \_\_\_\_\_

Дерматовенеролог \_\_\_\_\_

Невролог \_\_\_\_\_

Психиатр \_\_\_\_\_

Стоматолог \_\_\_\_\_

Эндокринолог \_\_\_\_\_

Другие специалисты по \_\_\_\_\_

показаниям \_\_\_\_\_

Заключение ВК психоневрологического диспансера, а при его отсутствии районной больницы с указанием рекомендуемого типа учреждения

Главный врач медицинской организации \_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

## Результаты медицинского обследования и заключения специалистов:

Наименование результата медицинского обследования	Давность не более
Флюорография или рентгенография органов грудной клетки	1 года
Клинический анализ крови	1 месяца
Клинический анализ мочи	1 месяца
Анализ на гепатит В (HbsAg)	1 года
Анализ на дифтерию	14 дней
Анализ на кишечную группу	14 дней
Анализ на Ф-30 (по эпидпоказаниям)	7 дней
Анализ кала на яйца глистов	14 дней
Анализ крови на сифилис (ЭДС)	3 месяца
Справка об эпидокружении	3 дней
Сертификат о профилактических прививках	нет
Экг с лентой	

Наименование медицинской организации	Медицинская документация Учетная форма N 025/у
Адрес	Утверждена приказом Минздрава России от 15 декабря 2014 г. N 834н

**ВЫПИСКА  
ИЗ МЕДИЦИНСКОЙ КАРТЫ  
ПАЦИЕНТА, ПОЛУЧАЮЩЕГО МЕДИЦИНСКУЮ  
ПОМОЩЬ В АМБУЛАТОРНЫХ УСЛОВИЯХ N**

1. Дата заполнения выписки: число \_\_ месяц \_\_\_\_ год \_\_\_\_
2. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
3. Пол: муж. - 1, жен. - 2 \_\_\_\_\_
4. Дата рождения: число \_\_\_\_ месяц \_\_\_\_ год \_\_\_\_
5. Место регистрации: субъект Российской Федерации \_\_\_\_\_  
район \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_ населенный пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_
6. Местность: городская - 1, сельская - 2.
7. Полис ОМС: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ ' \_\_\_\_ 8. СНИЛС \_\_\_\_\_
9. Наименование страховой медицинской организации \_\_\_\_\_
10. Код категории льготы \_\_ 11. Документ \_\_\_\_\_ : серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_
12. Заболевания, по поводу которых осуществляется диспансерное наблюдение:

Дата начала диспансерного наблюдения	Дата прекращения диспансерного наблюдения	Диагноз	Код по МКБ-10	Врач

Группа здоровья \_\_\_\_\_ Диспансерное наблюдение \_\_\_\_\_

13. Семейное положение: состоит в зарегистрированном браке - 1, не состоит в браке - 2, неизвестно - 3.
14. Образование: профессиональное: высшее - 1, среднее - 2; общее: среднее - 3, основное - 4, начальное - 5; неизвестно - 6.
15. Занятость: работает - 1, проходит военную службу и приравненную к ней службу - 2; пенсионер(ка) - 3, студент(ка) - 4, не работает - 5, прочие - 6.
16. Инвалидность (первичная, повторная, группа, дата) \_\_\_\_\_
17. Лист записи перенесенных инфекционных заболеваний, травм:

Дата (число,	Заключительные (уточненные) диагнозы	Установленные впервые или	Врач

месяц, год)	повторно (+/-)		


19. Записи врачей-специалистов (согласно заболеваниям, по поводу которых осуществляется диспансерное наблюдение):

(для граждан, оформляющихся в психоневрологические интернаты, развернутое заключение врача-психиатра)

Дата (число, месяц, год)	специальность	Заключительные (уточненные) диагнозы	Код по МКБ-10	Врач ФИО (личная печать)
	Терапевт			
	Гинеколог/Уролог			
	Фтизиатр			
	Хирург			
	Окулист			
	Онколог			
	Оториноларинголог			
	Дерматовенеролог			
	Невролог			
	Психиатр			

20. Сведения о вакцинопрофилактике:

Наименование вакцины	серия	доза	Дата прививки	Побочные реакции

21. Сведения о госпитализациях

Дата поступления и выписки	Медицинская организация, в которой была оказана мед. помощь в стационарных условиях	Заключительный клинический диагноз


## 22. Данные рентгенологического (флюорографического) исследования

Дата проведения	Название рентгенологического исследования	Заключение	Доза облучения

## 23. Результаты лабораторных методов исследования: (можно приложить бланки анализов)

Дата	Hb г/л	Eg г/л	Le г/л	СОЭ мм/ч	Лейкоцитарная формула, %								
					Б	Э	мие	юн	п/я	с/я	Л	М	

**Анализ мочи**

Дата	Уд. вес	Белок	Сахар	Эпител ий	Le	Eg	Прочее

Анализ крови:

Дополнительные исследования: (можно приложить бланки анализов)

Анализ крови на гепатиты дата \_\_\_\_\_ Результат \_\_\_\_\_

(HbsAg, анти-HCV)

анализ на дифтерию дата \_\_\_\_\_ Результат \_\_\_\_\_

анализ на кишечную группу дата \_\_\_\_\_ Результат \_\_\_\_\_

анализ кала на яйца глистов дата \_\_\_\_\_ Результат \_\_\_\_\_

анализ крови на сифилис (ЭДС) дата \_\_\_\_\_ Результат \_\_\_\_\_

## 24. Данные об эпидокружении

Лечащий врач \_\_\_\_\_

подпись, личная печать

ФИО

Главный врач медицинской организации \_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

\_\_\_\_\_



**Порядок организации предоставления услуги  
«Предоставление мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг  
отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

1. Заявление (приложение № 1 к настоящему порядку).  
2. Копия документа, удостоверяющего личность гражданина.  
3. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт, в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя).

4. Справка с содержанием сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства, или копию домовую книгу.

5. Документ, подтверждающий размер общей площади и размер жилой площади жилого помещения - копии правоустанавливающих документов и копия технического паспорта в случае, если право на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

6. В случае перечисления ЕДВ на лицевой счет заявителя - копия титульного листа сберегательной книжки заявителя.

Копии документов предоставляются с предъявлением оригиналов, если копии документов нотариально не заверены.

Уполномоченный орган местного самоуправления по месту жительства в течение пяти рабочих дней запрашивает в соответствующих организациях в порядке межведомственного взаимодействия, не предоставленные Заявителем по собственной инициативе, следующие документы:

а) копии документов установленного образца, подтверждающих право гражданина на меры социальной поддержки;

б) документ, подтверждающий размер общей площади и размер жилой площади жилого помещения - копии правоустанавливающих документов и копия технического паспорта;

в) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

**2. Требования к предоставлению услуги установлены следующими нормативно-правовыми актами:**

Федеральным законом от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 15.05.1991г. № 1244-1 ФЗ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Законом КЧР от 12.01.2005 года № 7-РЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»; Законом КЧР от 12.01.2005 года № 8-РЗ «О социальной поддержке отдельных категорий ветеранов»; Законом КЧР от 11.04.2005 года № 43-РЗ «О мерах социальной поддержки многодетной семьи и семьи, в которой один или оба родителя являются инвалидами», Постановлением Правительства от КЧР 05.11.2009 № 403 «О предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим в Карачаево-Черкесской Республике», иными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление услуг.

**3. Срок предоставления услуги.**

Решение о назначении ЕДВ принимается Управлением в течение 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов в Управление из МФЦ.

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

тел: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

1. Прошу назначить полагающуюся ежемесячную денежную выплату по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, на приобретение твердого топлива и баллонов со сжиженным газом (ненужное зачеркнуть) мне и членам моей семьи:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Наличие мер социальной поддержки

2. С членами моей семьи я веду совместное хозяйство и по указанному мною в заявлении домовладению имею единый лицевой счет по оплате ЖКУ.

3. Прошу выплачивать ежемесячную денежную выплату через:

а) ЧГ МУП «Центр доставки пенсий и пособий»

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

б) кредитную организацию

\_\_\_\_\_ (наименование и банковские реквизиты кредитной организации)

в) организацию федеральной почтовой связи

\_\_\_\_\_ (наименование организации федеральной почтовой связи)

4. Я согласен(на) использовать денежную выплату для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг, на приобретение твердого топлива и баллонов со сжиженным газом (не нужно зачеркнуть).

5. Мною, для назначения денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг представлены документы и копии документов в количестве - \_\_\_\_\_ шт., в том числе:

-копии документов, удостоверяющих личность, регистрацию по месту жительства и гражданство РФ \_\_\_\_\_ шт.;

-копии документов о праве на меры социальной поддержки (удостоверение установленной формы, справка МСЭ о признании инвалидом и другие) \_\_\_\_\_ шт.;

-копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи (свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении ребенка; судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя) \_\_\_\_\_ шт.;

- копию домовую книгу, или справку с содержанием сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства (справку о составе семьи), или поквартирную карточку \_\_\_\_\_ шт.;

-копии документов, подтверждающих размер общей и размер жилой площади жилого помещения, копии правоустанавливающих документов, копию технического паспорта \_\_\_\_\_ шт.;

- в случае перечисления ЕДВ по оплате ЖКУ в кредитные учреждения – реквизиты лицевого счета заявителя или копию титульного листа сберегательной книжки заявителя \_\_\_\_\_ шт.

6. С проверкой представленной мною информации и направлением для этого запросов в организации согласен(на).

7. Согласен(на) включить указанные сведения в регистр льготных категорий граждан в электронном виде для целей назначения и выплаты ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (согласие на обработку персональных данных в соответствии с ч. 5 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

8. О наступлении обстоятельств, влияющих на размер выплачиваемой ежемесячной денежной выплаты, или прекращения права на получение ежемесячной денежной выплаты по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, обязуюсь сообщить в течение 14 дней. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

9. Я предупрежден(а), что предоставление излишних сумм денежной выплаты подлежат удержанию в установленном законодательством порядке.

10. Об ответственности за достоверность представленных сведений и документов предупрежден (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

№ заявления по журналу регистрации (новые дела) \_\_\_\_\_  
Документы принял инспектор \_\_\_\_\_  
(подпись) (Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**Порядок организации предоставления услуги  
«Выдача справки для получения социальной стипендии»**

**1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.**

1. Заявление о выдаче справки, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
2. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 16 лет, проживающих на территории Российской Федерации).
3. Копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по Форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка).
4. Документ, подтверждающий полномочия представителя, в случае обращения за получением справки представителя гражданина.
5. Копии документов, подтверждающих назначение государственной социальной помощи.

**Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей один из следующих документов:**

1. Свидетельства о смерти родителей.
2. Решение суда о признании родителей неизвестными, безвестно отсутствующими или об объявлении родителей умершими.
3. Решение суда о признании родителей недееспособными.
4. Решение суда о лишении родителей родительских прав.
5. Согласие родителей на усыновление, данное в установленном порядке.
6. Решение суда о признании неуважительными причин не проживания родителей более 6 месяцев совместно с ребенком и уклонения от его воспитания и содержания.
7. Акт о нахождении найденного (подкинутого) ребенка, родители которого неизвестны, выданного органами внутренних дел или органами опеки и попечительства.
8. Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении) или ином лечебно-профилактическом учреждении, составленного администрацией учреждения, в котором был оставлен ребенок.

**Для признанных в установленном порядке инвалидов I, II группы, инвалидов с детства:** справку медико-социальной экспертизы.

**Для пострадавших в результате аварии на Чернобыльской АЭС и других радиационных катастроф один из следующих документов:**

1. Документ, подтверждающий участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС и других объектах радиационного воздействия.
2. Удостоверение перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием.

**Для инвалидов и ветеранов боевых действий один из следующих документов:**

1. Удостоверение ветерана боевых действий.
2. Свидетельство о праве на льготы.
3. Удостоверение инвалида о праве на льготы.
4. Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности вследствие «военной травмы».
5. Справка, подтверждающая участие в боевых действиях.

Документы по результатам предоставления услуги выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

## **2. Требования к предоставлению услуги установлены следующими нормативно-правовыми актами:**

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12. 1993) (с поправками от 30.12. 2008 ,05.02. 2014); Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» (Российская газета от 23.07.1999 № 142, Собрание законодательства Российской Федерации от 19.07.1999 № 29 ст. 3699); Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.12.2016 № 1663 «Об утверждении порядка назначения государственной академической стипендии и (или) государственной социальной стипендии студентам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, государственной стипендии аспирантам, ординаторам, ассистентам стажерам, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, выплат стипендий слушателям подготовительных отделений федеральных государственных образовательных организаций высшего образования, обучающимся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета»; иные нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг.

## **3. Срок предоставления услуги.**

Государственная услуга предоставляется не позднее 10 рабочих дней с даты поступления заявления и всех прилагаемых документов в Управление из МФЦ.

## Приложение 1

Начальнику УТ и СР  
Кубанову Б.М.

от \_\_\_\_\_

проживающ.:

адрес \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку на получение государственной социальной помощи в \_\_\_\_\_ году для предоставления в образовательную организацию в целях назначения государственной социальной стипендии в соответствии со ст. 36 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Студент \_\_\_\_\_,  
обучается \_\_\_\_\_

Форма обучения \_\_\_\_\_

Сообщаю, в течение года, предшествующего дате обращения, мне (моей) семье была назначена следующая государственная социальная помощь \_\_\_\_\_

(районе, городе):

Вид государственной социальной помощи	Дата назначения
1. Социальные выплаты (региональная социальная доплата к пенсии, пособия, компенсационные выплаты)	
2. Единовременная материальная помощь	
3. Адресная социальная помощь (единовременная материальная помощь, продуктовая, вещевая помощь)	
4. Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	
5. Др.	

Документы, необходимые для выдачи справки, прилагаются.

Достоверность сообщаемых сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

-----Линия отреза-----

**РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ**

Заявление и документы на назначение \_\_\_\_\_

От гр. \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О заявителя)

принято заявление и следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_;
- 2) \_\_\_\_\_;
- 3) \_\_\_\_\_;
- 4) \_\_\_\_\_;

Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_  
(рег.номер заявления)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись специалиста) (Ф.И.О. специалиста)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**Порядок организации предоставления услуги  
«Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка»**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, а также обращения за назначением указанной выплаты.

2. В соответствии с п. 2 Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 декабря 2017 г. N 889н (ред. от 30.04.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021):

Обратиться с заявлением о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка или с заявлением о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (далее - заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка) имеют право женщины, родившие (усыновившие) ребенка, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в случае если ребенок (родной, усыновленный) рожден начиная с 1 января 2018 года, является гражданином Российской Федерации, и размер среднедушевого дохода семьи **не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума** трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 г. N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 43, ст. 4904; 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 30, ст. 3739; 2012, N 50, ст. 6956) за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты (далее - заявитель), лично либо через представителя.

3. В соответствии с частью 3 статьи 1 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. N 418-ФЗ "О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей" (далее - Федеральный закон N 418-ФЗ) в случае смерти женщины, объявления ее умершей, лишения ее родительских прав, а также в случае отмены усыновления подать заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка имеет право отец (усыновитель) либо опекун ребенка, являющийся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации.

4. Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка может быть подано в любое время в течение трех лет со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

В случае если заявление о назначении выплат подано не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка (родного, усыновленного), ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого или ребенка осуществляется со дня рождения ребенка (родного, усыновленного).

В остальных случаях ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется со дня обращения за ее назначением.

**5.** В заявлении о назначении выплат указываются:

а) наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего полномочия в сфере социальной защиты населения, в который подается заявление;

б) фамилия (кроме того, в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя;

в) дата рождения заявителя;

г) сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);

д) сведения о принадлежности к гражданству;

е) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии);

ж) сведения о месте жительства (пребывания) или фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (пребывания) или фактического проживания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

з) контактный телефон;

и) сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, очередность рождения (усыновления), сведения о принадлежности к гражданству);

к) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон);

л) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);

м) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (наименование, номер, кем и когда выдан);

н) сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

о) сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка;

п) сведения о наличии факта совершения (несовершения) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), - при подаче заявления о назначении выплат в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

р) сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки - при подаче заявления о назначении выплат в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

с) сведения о доходах семьи заявителя;

т) реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации;

у) перечень прилагаемых документов.

**6.** Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о назначении выплат, а также информированность заявителя об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя.

Заявление о назначении выплат подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

7. К заявлению о назначении ежемесячной выплаты должны быть приложены документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, перечень которых предусмотрен п. 28 к настоящему Порядку.

8. Заявление о назначении выплат подается с предъявлением следующих документов:

- а) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие место жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя;
- б) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, - в случае подачи заявления через представителя.

9. В соответствии с частью 4 статьи 2 Федерального закона № 418-ФЗ заявление о назначении выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка подается заявителем по месту его жительства (пребывания) или фактического проживания в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

10. При приеме заявления о назначении выплат сотрудник МФЦ регистрирует заявление и выдает расписку-уведомление о его приеме.

11. Управление запрашивает документы (сведения), необходимые для назначения выплат, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены заявителем.

12. Заявитель вправе по своей инициативе представить документы в полном объеме.

13. Датой приема заявления о назначении выплат, поданного в многофункциональный центр, считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Расписка-уведомление о приеме заявления о назначении выплат выдается заявителю в многофункциональном центре.

В случае если к заявлению о назначении выплат не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении Управления, органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), Управление в 5-дневный срок с даты подачи заявления в многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о назначении выплат и документов повторно.

14. В течение 5 календарных дней после приема и регистрации заявления о назначении выплат Управление в соответствии с частью 10 статьи 2 Федерального закона № 418-ФЗ запрашивает в соответствующих органах сведения, необходимые для вынесения решения по принятому заявлению.

15. Документы (копии документов, сведения), необходимые для вынесения решения об удовлетворении заявления о назначении выплат либо об отказе в удовлетворении заявления о назначении выплат, запрашиваются Управлением в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных

государственным органам или органам местного самоуправления организациях, если указанные документы (копии документов, сведения) находятся в распоряжении таких органов либо организаций и заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

16. Расчет среднедушевого дохода семьи производится Управлением в порядке, установленном статьей 4 Федерального закона № 418-ФЗ.

17. В соответствии с частью 10 статьи 4 Федерального закона № 418-ФЗ в состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, включаются родители (усыновители), опекуны ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети.

18. Согласно части 11 статьи 4 Федерального закона № 418-ФЗ в состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, не включаются:

- а) лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда, а также лица, лишённые родительских прав;
- б) лица, находящиеся на полном государственном обеспечении.

19. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается Управлением **в месячный срок** с даты приема (регистрации) заявления о назначении выплат с документами в Управление после поступления из многофункционального центра.

20. В соответствии с частью 5 статьи 1 Федерального закона № 418-ФЗ ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 2017 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

21. В соответствии с частью 3 статьи 2 Федерального закона N 418-ФЗ ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок до достижения ребенком возраста одного года.

По истечении указанного срока заявитель вправе подать новое заявление о назначении выплат сначала на срок до достижения ребенком возраста двух лет, а затем на срок до достижения им возраста трех лет и представляет документы, предусмотренные п. 28 настоящего Порядка.

22. В соответствии с частью 10 статьи 2 Федерального закона N 418-ФЗ ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка не назначается в случае, если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение указанной выплаты, находится на полном государственном обеспечении, а также в случае лишения гражданина родительских прав в отношении такого ребенка.

23. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) ребенка осуществляется Управлением через кредитные организации, указанные в заявлении о назначении выплат, **ежемесячно, не позднее 26 числа месяца**, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления о назначении выплат с документами.

24. Заявитель вправе отказаться от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка путем подачи в Управление заявления об отказе от получения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее - заявление об отказе).

Заявление об отказе может быть подано в Управление, в который ранее заявителем было подано заявление о назначении выплат, непосредственно, по почте либо через многофункциональный центр.

25. В заявлении об отказе указываются:

- а) наименование Управления, в который подается заявление;
- б) фамилия (кроме того, в скобках указывается фамилия, которая была при рождении), имя, отчество (при наличии) заявителя;
- в) дата рождения заявителя;
- г) сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);
- д) страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации (при наличии);
- е) сведения о месте жительства (пребывания) или фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры) на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (пребывания) или фактического проживания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);
- ж) контактный телефон;
- з) сведения о ребенке, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, очередность рождения (усыновления), сведения о принадлежности к гражданству);
- и) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный телефон);
- к) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (наименование, серия и номер, кем и когда выдан);
- л) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (наименование, номер, кем и когда выдан);

Заявление об отказе подписывается заявителем с проставлением даты заполнения заявления.

26. Осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка прекращается:

а) в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае отказа от получения указанной выплаты с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления об отказе;

б) в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона N 418-ФЗ при достижении ребенком возраста трех лет - со дня, следующего за днем исполнения ребенку трех лет;

в) в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона N 418-ФЗ в случае переезда гражданина, получающего указанную выплату, на постоянное место жительства (пребывания) или фактического проживания в другой субъект Российской Федерации - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором соответствующие органы извещены об изменении места жительства (пребывания) или фактического проживания;

г) в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти ребенка с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть ребенка;

д) в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае смерти заявителя, объявления его в установленном законодательством Российской Федерации порядке умершим или признания его безвестно отсутствующим, а также в случае лишения его родительских прав с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступила смерть заявителя либо вступило в законную силу решение суда об объявлении его умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских прав.

27. Возобновление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка осуществляется:

а) в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае отмены решения суда об объявлении заявителя умершим или о признании его безвестно отсутствующим, или о лишении его родительских с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в законную силу решение суда;

б) в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 6 Федерального закона № 418-ФЗ в случае подачи заявителем повторного заявления о назначении выплат с 1-го числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления.

28. Перечень документов, необходимых для назначения ежемесячных выплат на первого ребенка:

- заявление (приложение № 1 к настоящему Порядку);
- копия реквизита лицевого счёта заявителя;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица (СНИЛС) обоих родителей;
- копии паспортов родителей (первая страница, все страницы прописки);
- копии ИНН обоих родителей;
- копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- копию свидетельства о рождении ребенка, (свидетельство о регистрации по месту жительства);

- сведения о доходах семьи за 12 месяцев: (справка с места работы обо всех произведённых выплатах; пособие по уходу за ребёнком до 1,5 лет (если получают в соцстрахе); доходы от предпринимательской деятельности /декларация или книга доходов и расходов/ (если кто-то из членов семьи зарегистрирован ИП); копия свидетельства о предпринимательской деятельности (если кто-то из членов семьи зарегистрирован ИП); стипендия, алименты, пенсия, пособие по безработице (если состоят на учёте в центре занятости); неработающие члены семьи предоставляют копию трудовой книжки;

-если нет трудовой книжки, то предоставляются сведения о размере выплат застрахованного лица по линии ПФР КЧР или справки о том, что не имеют трудовые книжки и трудового стажа;

- справка о составе семьи;
- справка из Управления с прежнего месту жительства о неполучении ежемесячных выплат (в случае не предоставления заявителем, специалист запрашивает по межведомственному запросу);

- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему Порядку).

**Копии документов принимаются с предоставлением подлинников, либо заверенные в нотариальном порядке.**

## Приложение 1

Начальнику УТиСР

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

регистрация по адресу:

ул. \_\_\_\_\_ Д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ****о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка**

1. Фамилия, имя,

отчество \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

2. Фамилия \_\_\_\_\_

(фамилия заявителя, которая была при рождении)

3. Дата рождения заявителя

(число, месяц, год)

4. Документ, удостоверяющий личность

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

5. Принадлежность к гражданству

(гражданин(ка) Российской Федерации)

6. Страховой номер индивидуального лицевого счёта

(СНИЛС) \_\_\_\_\_

7. Адрес места жительства:

(почтовый индекс, наименование региона, района, адрес места жительства)

8. Контактный телефон: \_\_\_\_\_

9. Сведения о ребенке:

9.1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

9.2. Дата рождения \_\_\_\_\_

9.3. Очередность рождения (усыновления) \_\_\_\_\_

9.4. Принадлежность к гражданству \_\_\_\_\_

(гражданин(ка) Российской Федерации)

10. Сведения о представителе заявителя:

10.1.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

10.2. Контактный

телефон \_\_\_\_\_

10.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

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

10.4. Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя

(наименование, номер, кем и когда выдан)

10.5 сведения о наличии факта лишения (не лишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка \_\_\_\_\_;

10.6 сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка \_\_\_\_\_;

10.7 сведения о наличии факта совершения (не совершения) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) - при подаче заявления о назначении выплат в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка \_\_\_\_\_;

10.8 сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки - при подаче заявления о назначении выплат в связи с рождением (усыновлением) \_\_\_\_\_ второго ребенка \_\_\_\_\_

11. Заявляю, что за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
совокупный доход семьи, состоящей из: \_\_\_\_\_

№	Вид полученного дохода	Сумма	Место получения Дохода
1	Доходы от трудовой деятельности		
2	Денежное довольствие		
3	Пенсии, пособия, стипендии		
4	Доход, полученный от предпринимательской деятельности		
5	Доход, полученный от реализации продукции своего подсобного хозяйства или стоимость произведенной продукции в ЛПХ для собственного потребления		
6	Полученные алименты		
7	Доходы, полученные от собственности, в том числе от сдачи в аренду		
8	Иные виды полученного дохода		
	<b>ИТОГО:</b>		

12. Прошу перечислять ежемесячные выплаты на мой расчетный счет

№ \_\_\_\_\_

13. Для назначения ежемесячного пособия на ребенка представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров
1.	Справка сельского поселения о составе семьи	
2.	Копия трудовой книжки	
3.	Справка СП о том, что не работает и не имеет (имеет) трудовой книжки	
4.	Справки о доходах (зар./плата, индивид.предприниматель, пенсия)	
5.	Справки с центра занятости	
6.	Копии паспортов	
7.	Копия свидетельства о рождении ребенка (детей)	
8.	Копия свидетельства о заключении брака	
9.	Справка с учебы и размер получаемой стипендии	

10.	Справка из органов соцзащиты о не получении пособия по месту жительства другого родителя	
11.	Справка из органов ЗАГС об основании внесения в свидетельство о рождении ребенка сведений об отце (формы 25 (ранее 4))	
12.	Копия свидетельства об установлении отцовства	
13.	Копия свидетельства о расторжении брака	
14.		
15.		

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_ обязуюсь известить об изменении места жительства, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, в месячный срок.

Я,

\_\_\_\_\_ предупреждена о том, что несу ответственность за достоверность и своевременность представления сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я,

\_\_\_\_\_ предупреждена о том, что с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ необходимо подать новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста двух лет, а затем на срок до достижения ребенком возраста трех лет представить документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата приема заявления \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

### РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о назначении гр. \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка  
(вид выплаты)

приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. Заявление зарегистрировано № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Ежемесячная денежная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка назначается на срок один год.

В связи с истечением срока \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, вам необходимо подать новое заявление о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста двух лет, а затем на срок до достижения ребенком возраста трех лет, представить документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения.

Контактный

тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 2

**СОГЛАСИЕ**  
**гражданина на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения,

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ Дата выдачи « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие УТиСР муниципального района (городского округа) (далее оператор), на обработку моих персональных данных с целью получения мер социальной поддержки в сфере социальной защиты населения, а именно сбор, использование, систематизацию, передачу, накопление, блокирование, хранение, уничтожение (обновление, изменение), распространение, в том числе передачу третьим лицам: федеральным органам исполнительной власти и их территориальным органам, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и подведомственным им государственным учреждениям, органам местного самоуправления и подведомственным им муниципальным учреждениям и другим организациям, учреждениям и ведомствам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Я проинформирована, что оператор будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки. Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие заявителя зарегистрировано

\_\_\_\_\_ (дата, номер регистрации)

Принял \_\_\_\_\_  
(дата приема заявления) (подпись специалиста) (фамилия, инициалы)

-----

(линия отреза)

Расписка-уведомление Согласие на обработку персональных данных гражданки  
(гражданина) \_\_\_\_\_  
зарегистрировано

\_\_\_\_\_ (дата, регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

**Порядок организации предоставления услуги  
«Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в  
возрасте от трех до семи лет включительно»**

**1. Перечень необходимых документов.**

**1.1. Документы, предоставляемые заявителем в обязательном порядке:**

- 1) заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- 3) согласие на обработку персональных данных согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;
- 4) сведения о рождении ребенка (**только при регистрации записи актов о рождении ребенка за пределами Российской Федерации**).

**1.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:**

- 1) сведения о рождении ребенка;
- 2) сведения о смерти ребенка или его законного представителя;
- 3) сведения о заключении (расторжении) брака;
- 4) выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки над ребенком;
- 5) сведения о законном представителе ребенка;
- 6) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;
- 7) сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;
- 8) сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- 9) документы, подтверждающие доходы семьи, полученные за 12 месяцев, предшествующих 6 календарным месяцам перед месяцем подачи заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от трёх до семи лет включительно.

**1.3. Требования к вышеперечисленным документам установлены:**

- Постановлением Правительства РФ от 31.03.2020 N 384 (ред. от 18.11.2020, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2021) "Об утверждении основных требований к порядку назначения и осуществления ежемесячной денежной выплаты на ребенка в возрасте от 3 до 7 лет включительно, примерного перечня документов (сведений), необходимых для назначения указанной ежемесячной выплаты, и типовой формы заявления о ее назначении".

- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 27.03.2020 N 17-РЗ «О ежемесячной денежной выплате, назначаемой на детей в возрасте от трех до семи лет включительно, и наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики» (в ред. Законов Карачаево-Черкесской Республики от 10.04.2020 N 21-РЗ, от 15.05.2020 N 24-РЗ).

1.4. Документы (сведения), необходимые для назначения ежемесячной выплаты и указанные в п. 1.2., не предоставленные заявителем, запрашиваются Управлением

**самостоятельно** в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся. Сведения не истребуются Управлением у заявителя.

1.5. Документы по результатам предоставления государственной услуги выдаются Заявителю в многофункциональных центрах по месту подачи им документов на оказание этой услуги.

**Раздел 2. Срок предоставления услуги:**

Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление из МФЦ.

Выплата пособия осуществляется Управлением ежемесячно, не позднее 26 числа месяца, следующего за месяцем приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

## Приложение 1

**ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ****Назначение и выплата ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трёх до семи лет включительно**

В \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

Прошу предоставить назначение и выплату ежемесячной денежной выплаты, назначаемой на детей в возрасте от трёх до семи лет включительно (далее - ежемесячная выплата) на следующих детей:

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

## Сведения о составе семьи:

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

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

<sup>2</sup> Указываются вид и размер доходов, сведения о которых не предусмотрены примерным перечнем документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты, утвержденным приложением N 2 к постановлению Правительства Российской Федерации от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

<sup>3</sup> Первой строкой указываются сведения о заявителе.

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через кредитную организацию:

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

Или:

Ежемесячную выплату прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

Дата	"__"		20		г.	Подпись заявителя		
------	------	--	----	--	----	----------------------	--	--

-----**Линия отреза**-----

### РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о назначении гр. \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(указать вид выплаты)

принято «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.      Заявление зарегистрировано под № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы)

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

контактный тел. \_\_\_\_\_

## Приложение 2

**Согласие на обработку персональных данных**

В \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

даю согласие операторам персональных данных:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа социальной защиты населения и его адрес)

Министерству труда и социального развития Карачаево-Черкесской Республики, расположенному по адресу: г. Черкесск, пл. Ленина, Дом Правительства, на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей) в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты, в соответствии с действующим законодательством.

Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают данные, указанные в заявлении.

Действия с персональными данными включают в себя: обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, блокирование, уничтожение).

Обработка персональных данных: автоматизированная с использованием средств вычислительной техники.

Согласие действует с момента подачи данного заявления до моего письменного отзыва данного согласия.

Об ответственности за недостоверность представленных сведений предупрежден (а).

Заявление гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_

зарегистрировано \_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

Принял \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(дата приема заявления)