

**о взаимодействии между Государственным автономным учреждением
Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» и Отделением Фонда
пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Республике Мордовия**

г. Саранск

«09» января 2023г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного приказом Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 26 января 2022 года № 13-П и постановления Правительства Республики Мордовия от 25.02.2013 года № 61, далее именуемый «УМФЦ¹», с одной стороны, и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия в лице управляющего Василькина Владимира Ильича, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. №878р «Об утверждении Положения об Отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия, далее именуемое «ОСФР», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия между УМФЦ, филиалами УМФЦ и ОСФР при организации предоставления государственных услуг Социального фонда Российской Федерации (далее – СФР), согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

1.2. ОСФР несет ответственность и реализует свои полномочия, предусмотренные настоящим Соглашением, как непосредственно, так и через свои обособленные подразделения, осуществляющие деятельность на территории Республики Мордовия (далее – Клиентские службы), перечень которых приведен в приложении № 3 к настоящему Соглашению.

II. Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ

Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ, приведены в приложении 1 к настоящему Соглашению.

¹ Далее по тексту наименование УМФЦ употребляется в тех пунктах, которые предусмотрены непосредственно для ГАУ Республики Мордовия «МФЦ». Когда речь идет о ГАУ Республики Мордовия «МФЦ» и его филиалах, применяется термин «УМФЦ, филиалы УМФЦ»

III. Права и обязанности ОСФР

3.1. ОСФР вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в УМФЦ, филиалы УМФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ;

3.1.2. направлять в УМФЦ, филиалы УМФЦ предложения по совершенствованию деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями к УМФЦ о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников УМФЦ, филиалов УМФЦ;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 в УМФЦ, филиалах УМФЦ, перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. ОСФР обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг СФР согласно приложению 1 в УМФЦ, филиалах УМФЦ при условии соответствия УМФЦ, филиалов УМФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечить УМФЦ, филиалы УМФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР согласно приложению 1, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от УМФЦ, филиалов УМФЦ заявлений и прилагаемых к ним документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг СФР согласно приложению 1 настоящему Соглашению;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению 1 (за исключением информационных услуг) к настоящему Соглашению, и передачу в УМФЦ, филиалы УМФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений по желанию заявителей;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР, согласно приложениям № 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 5ё, 5ж, 5з, 5и, 5к, 5л, 5м, 5н, 5о, 5п, 5р, 5с к настоящему Соглашению;

3.2.6. предоставлять на основании запросов УМФЦ, филиалов УМФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг СФР, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

3.2.7. обеспечить УМФЦ, филиалы УМФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая

продукция) по вопросам предоставления государственных услуг СФР в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

3.2.8.обеспечить предоставление информации (сведений) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) в рамках разработанных видов сведений СФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии видов сведений осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложениям № 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 5ё, 5ж, 5з, 5и, 5к, 5л, 5м, 5н, 5о, 5п, 5р, 5с и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ, филиалами УМФЦ и ОСФР согласно приложению 6 к настоящему Соглашению;

3.2.9.обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с УМФЦ, филиалами УМФЦ;

3.2.10.обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ, филиалами УМФЦ и ОСФР согласно приложению 6 к настоящему Соглашению;

3.2.11.обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников УМФЦ, филиалов УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12.назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с УМФЦ, филиалами УМФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

3.2.13 назначать работников ОСФР, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.14. обеспечивать по запросу УМФЦ, филиала УМФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15. представлять по запросу УМФЦ, филиала УМФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.16.обеспечивать УМФЦ, филиалы УМФЦ информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР, для размещения в УМФЦ, филиалах УМФЦ;

3.2.17.обеспечить уведомление УМФЦ об изменениях нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ указанного уведомления.

В случае если в связи с изменением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, необходимо изменение информационно-технологической инфраструктуры, обеспечивающей взаимодействие для предоставления государственных услуг, порядок и сроки взаимодействия между сторонами Соглашения до момента доработки информационно-технологической инфраструктуры определяются ОСФР по согласованию с УМФЦ, являющимися сторонами этого соглашения о взаимодействии.

IV. Права и обязанности УМФЦ, филиалов УМФЦ

4.1. УМФЦ, филиалы УМФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.1.2. получать доступ к видам сведений СФР в СМЭВ для оказания государственных услуг СФР согласно приложению 3 «Правила и процедуры работы в СМЭВ по Методическим рекомендациям версии 3.x» в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) –<https://info.gosuslugi.ru/>.

4.2. УМФЦ вправе:

4.2.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.3. УМФЦ, филиалы УМФЦ обязаны:

4.3.1. соблюдать при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.3.2. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации сотрудников УМФЦ, филиалов УМФЦ по предоставлению государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

4.3.3. обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.3.4. предоставлять по запросам ОСФР документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ в течение пяти рабочих дней со дня поступления запроса;

4.3.5. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг СФР, получение заявителями результатов предоставления государственных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги, согласно приложениям № 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 5ё, 5ж, 5з, 5и, 5к, 5л, 5м, 5н, 5о, 5п, 5р, 5с и 6 к настоящему Соглашению;

4.3.6. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

4.3.7. обеспечивать по запросу ОСФР предоставление протоколов обмена данными;

4.3.8. представлять по запросу ОСФР всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.3.9. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в УМФЦ, филиал УМФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их

поступления в ОСФР, в том числе в информационную систему ОСФР, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ, филиалом УМФЦ и ОСФР, согласно приложениям № 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 5ё, 5ж, 5з, 5и, 5к, 5л, 5м, 5н, 5о, 5п, 5р, 5с и 6 к настоящему Соглашению;

4.3.10. осуществлять взаимодействие с ОСФР в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.3.11. направлять заявления и документы, представленные заявителями в ОСФР, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги СФР, согласно приложениям № 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 5ё, 5ж, 5з, 5и, 5к, 5л, 5м, 5н, 5о, 5п, 5р, 5с к настоящему Соглашению;

4.3.12. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.3.13. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке при организации предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению;

4.3.14. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 в соответствии с соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг СФР, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.3.15. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с ОСФР по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.3.16. обеспечивать передачу в ОСФР жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг СФР вследствие решений и действий (бездействия) ОСФР, его должностного лица не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.3.17. осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги СФР в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги СФР, в соответствии с Правилами;

4.3.18. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в УМФЦ, филиалы УМФЦ по результатам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на

основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

4.3.19.обеспечивать размещение в УМФЦ, филиалах УМФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР;

4.3.20. предлагать гражданам, получающим государственные услуги СФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей);

4.3.21.бесплатно осуществлять прием заявлений о предоставлении государственных услуг, копирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 ст.7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг в ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг СФР.

4.4.УМФЦ обязан:

4.4.1. формировать и представлять отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

V. Порядок информационного обмена

5.1.Информационный обмен между УМФЦ, филиалами УМФЦ и ОСФР осуществляется в электронном виде, в том числе посредством СМЭВ, курьерской доставкой.

5.2.Сроки информационного обмена при предоставлении государственных услуг СФР определяются порядками (стандартами) осуществления административных процедур согласно приложениям № 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 5ё, 5ж, 5з, 5и, 5к, 5л, 5м, 5н, 5о, 5п, 5р, 5с к настоящему Соглашению.

5.3. Порядок взаимодействия между территориальными органами СФР, подведомственными ОСФР, и УМФЦ, филиалами УМФЦ, устанавливается в порядках (стандартах) осуществления административных процедур согласно приложениям № 4, 4а, 4б, 4в, 4г, 4д, 4е, 5, 5а, 5б, 5в, 5г, 5д, 5е, 5ё, 5ж, 5з, 5и, 5к, 5л, 5м, 5н, 5о, 5п, 5р, 5с к настоящему Соглашению.

УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают передачу принятых заявлений и документов в территориальные органы СФР (клиентские службы), подведомственные ОСФР, по территориальной принадлежности УМФЦ, филиалов УМФЦ в соответствии с приложением 3 к настоящему Соглашению.

VI. Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР

Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР (далее – Перечень), приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

VII. Перечень территориальных органов СФР

Перечень территориальных офисов СФР приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

VIII. Осуществление контроля ОСФР порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в УМФЦ, филиалах УМФЦ

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР осуществляется посредством представления УМФЦ ОСФР сводной отчетности о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР.

8.2. Сводная отчетность о деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ по организации предоставления государственных услуг СФР представляется УМФЦ в ОСФР ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, административными регламентами предоставления муниципальных услуг и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре;

в) 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 государственных услуг СФР, при получении результата государственных услуг СФР;

д) количестве жалоб на деятельность УМФЦ, филиалов УМФЦ при организации предоставления государственных услуг СФР, 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.

7.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР и настоящим Соглашением, ОСФР:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в УМФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня УМФЦ, филиала УМФЦ, в котором не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

IX. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

9.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы.

По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты подписания обеими Сторонами и действует по 08.01.2026 г.

Со дня вступления в силу настоящего Соглашения, Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия от 31.03.2022 г. №71-с/68-с и Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – региональным отделением Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Мордовия от 30.11.2022 г. №77-С/323-А, признаются утратившими силу.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

10.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде Республики Мордовия в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

XI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в УМФЦ, филиалах УМФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности УМФЦ, филиалов УМФЦ осуществляется учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложения к настоящему Соглашению:

Приложение 1 - Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

Приложение 2 - Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР.

Приложение 3 - Перечень обособленных подразделений ОСФР по Республике Мордовия, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения.

Порядки (стандарты) осуществления административных процедур по приему запросов о предоставлении информационных услуг СФР через МФЦ, филиалы УМФЦ:

Приложение 4 - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета через УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Приложение 4а - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» через УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Приложение 4б - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по информированию зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно Федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» через УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Приложение 4в - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по представлению информации гражданам о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг через УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Приложение 4г - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по выдаче гражданам справок о размере пенсий (иных выплат) через УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Приложение 4д - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по информированию граждан об отнесении к категории граждан

предпенсионного возраста через УМФЦ, филиалы УМФЦ

Приложение 4е - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете через УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Порядки (стандарты) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении государственных услуг СФР через УМФЦ, филиалы УМФЦ:

Приложение 5 - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

Приложение 5а - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка) через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

Приложение 5б - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».

Приложение 5в - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приёму, рассмотрению заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним через УМФЦ, филиалы УМФЦ.

Приложение 5г - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации

расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

Приложение 5д - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение 5е - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений, касающихся выплаты страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение 5ё - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф».

Приложение 5ж - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей».

Приложение 5з - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Приложение 5и - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Приложение 5к - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных

организациях».

Приложение 5л - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Приложение 5м - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях».

Приложение 5н - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

Приложение 5о - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию».

Приложение 5п - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

Приложение 5р - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ.

Приложение 5с - Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая

Приложение 1

к Соглашению № 1-с/81-с
от «09» января 2023 г.

Обязательный перечень государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в УМФЦ, филиалах УМФЦ¹

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
6. Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».
7. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).

¹ Услуги предусмотренные настоящим Перечнем, предоставляются независимо от места регистрации заявителя (по экстерриториальному принципу).

**Рекомендуемый перечень
государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по
принципу «одного окна» в УМФЦ, филиалах УМФЦ¹**

1. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению².

2. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.

3. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф.

4. Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей.

5. Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

6. Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

7. Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

8. Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

9. Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве

¹ Услуги предусмотренные настоящим Перечнем, предоставляются независимо от места регистрации заявителя (по экстерриториальному принципу).

² Предоставление государственной услуги в УМФЦ, филиала УМФЦ осуществляется в части приема заявлений об установлении страховых пенсий (страховая пенсия по старости) от граждан, предварительно предоставивших в территориальный орган СФР документы, необходимых для установления страховой пенсии.

индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

10. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

11. Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

12. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

13. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

14. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.³

³Государственная услуга предоставляется на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ после разработки СФР порядка предоставления государственной услуги на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ и утверждения формы заявления, а также доработки со стороны МФЦ АИС МФЦ.

**Перечень
государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по
принципу «одного окна» в УМФЦ, филиалах УМФЦ, результатом
предоставления которых является документ, содержащий информацию из
информационных систем СФР¹**

1. Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации».
2. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.
3. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).
4. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста.
5. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

**Перечень услуг, полномочия по предоставлению которых переданы
СФР Республикой Мордовия¹**

1. Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

¹Услуги предусмотренные настоящим Перечнем, предоставляются независимо от места регистрации заявителя (по экстерриториальному принципу).

**Перечень УМФЦ, филиалов УМФЦ, в которых организуется
предоставление государственных услуг СФР¹**

№ п/п	Наименование УМФЦ, филиала УМФЦ	Местонахождение УМФЦ, филиала УМФЦ	Контактный телефон, электронная почта
1.	Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Большевикская, д. 31	8(8342)39-29-39 mferm@e-mordovia.ru
2.	Филиал по Ардатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431860, Республика Мордовия, Ардатовский муниципальный район, г. Ардатов, ул. Комсомольская, д. 26	8 (834-31) 3-10-03 mfc-ardatov@e-mordovia.ru
3.	Филиал по Атюрьевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский муниципальный район, с. Атюрьево, пер. Парковый, д. 2	8(834-54) 2-15-80 mfc-aturevo@e-mordovia.ru
4.	Филиал по Атяшевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431800, Республика Мордовия, Атяшевский муниципальный район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д. 8А	8(834-34) 2-26-50 mfc-atyashevo@e-mordovia.ru
5.	Филиал по Большеберезниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский муниципальный район, с. Большие Березники, ул. Ульяновская, д. 19	8(834-36) 2-17-82 mfc-bberezniki@e-mordovia.ru
6.	Филиал по Большеигнатовскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский муниципальный район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д. 32	8(834-42) 2-10-39 bignmfc@bignatov.o.e-mordovia.ru

7.	Филиал по Дубенскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431770, Республика Мордовия, Дубенский муниципальный район, с. Дубенки, ул. Бровцева, д. 1	8(834-47) 2-14-77 mfc-dubenki@e-mordovia.ru
8.	Филиал по Ельниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431370, Республика Мордовия, Ельниковский муниципальный район, с. Ельники, ул. Королева, д. 26	8(834-44) 2-15-07, 8(834-44) 2-15-02 mfc-elniki@e-mordovia.ru
9.	Филиал по Zubovo-Полянскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431110, Республика Мордовия, Zubovo-Полянский муниципальный район, р.п. Zubova Поляна, ул. Советская, д. 28	8(834-58) 2-52-50, 8(834-58) 2-52-53 mfc-zubovo@e-mordovia.ru
10.	Филиал по Инсарскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431430, Республика Мордовия, Инсарский муниципальный район, г. Инсар, ул. Гагарина, д. 28	8(834-49) 2-22-78 mfc-insar@e-mordovia.ru
11.	Филиал по Ичалковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431640, Республика Мордовия, Ичалковский муниципальный район, с. Кемля, ул. Советская, д. 60	8(834-33) 2-19-02 mfc-ichalki@e-mordovia.ru
12.	Филиал по Кадошкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431900, Республика Мордовия, Кадошкинский муниципальный район, п. Кадошкино, ул. Резакова, д. 9а	8(834-48) 2-32-46 mfc-kadoshkino@e-mordovia.ru
13.	Филиал по Ковылкинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431354, Республика Мордовия, Ковылкинский муниципальный район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д. 70	8(834-53) 2-06-01, 8(834-53) 2-03-31 mfc-kovilkino@e-mordovia.ru
14.	Филиал по Кочкуровскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский муниципальный район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10а	8(834-39) 2-12-10 mfc-kochkurovo@e-mordovia.ru

15.	Филиал по Краснослободскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431260, Республика Мордовия, Краснослободский муниципальный район, г. Краснослободск, ул. Кирова, д. 2	8(834-43) 2-48-40, 8(834-43) 3-00-65 mfc-kranoslobodsk@e-mordovia.ru
16.	Филиал по Лямбирскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431510, Республика Мордовия, Лямбирский муниципальный район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д. 13	8(834-41) 2-13-14, 8(834-41) 2-02-79 mfc-lyambir@e-mordovia.ru
17.	Филиал по Ромодановскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431600, Республика Мордовия, Ромодановский муниципальный район, с. Ромоданово, ул. Ленина, д. 1386	8(834-38) 2-04-18, 8(834-38) 2-08-66 mfc-romodanovo@e-mordovia.ru
18.	Филиал по Рузаевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431440, Республика Мордовия, Рузаевский муниципальный район, г. Рузаевка, Ул. Революции 1905г., д. 5	8(834-51) 6-15-35, 8(834-51) 4-03-50, 8(834-51) 4-03-52 mfc-ruzaevka@e-mordovia.ru
19.	Филиал по Старошайговскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431540, Республика Мордовия, Старошайговский муниципальный район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д. 11	8(834-32) 2-20-12 mfc-staroshajgovo@e-mordovia.ru
20.	Филиал по Темниковскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431220, Республика Мордовия, Темниковский муниципальный район, г. Темников, ул. Кирова, д.26	8(834-45) 2-11-85, 8(834-45) 2-13-14 mfc-temnikov@e-mordovia.ru
21.	Филиал по Теньгушевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский муниципальный район, с. Теньгушево, ул. Ленина, д. 59	8(834-46) 2-21-88 mfc-tengushevo@e-mordovia.ru
22.	Филиал по Торбеевскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431030, Республика Мордовия, Торбеевский муниципальный район, р.п. Торбеево, ул. К.Маркса, д.76	8(834-56) 2-05-85 mfc-torbeev@e-mordovia.ru

23.	Филиал по Чамзинскому муниципальному району Государственного автономного учреждения Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	431700, Республика Мордовия, Чамзинский муниципальный район, п. Чамзинка, ул. Победы, д. 3	8(834-37) 2-14-00, 8(834-37) 2-10-11 mfc-chamzinka@e-mordovia.ru
-----	--	--	--

¹УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают организацию предоставления всех государственных услуг СФР, предусмотренных Перечнями согласно приложению 1 к Соглашению.

Приложение 3
к Соглашению № 1-с/81-с
от «09» января 2023 г.

Перечень обособленных подразделений ОСФР по Республике Мордовия, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках данного Соглашения

№ п/п	Наименование территориального органа СФР	Код территориального органа СФР (по классификатору территориальных органов СФР)	Почтовый адрес территориального органа СФР	Номер телефона территориального органа СФР
1.	Клиентская служба (на правах отдела) в г.о. Саранск	011-023	430005, Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Ботевградская, д.20	(8-834 2) 29-30-40 ks@011.pfr.gov.ru
2.	Клиентская служба (на правах группы) в Атяшевском муниципальном районе	011-003	431800, Республика Мордовия Атяшевский район, р.п. Атяшево, ул. Центральная, д.4	(8-834-34) 2-40-00, u.isajkina@011.pfr.gov.ru
3.	Клиентская служба (на правах группы) в Дубенском муниципальном районе	011-006	431770, Республика Мордовия, Дубенский район, с. Дубенки ул. Центральная, д.18	(8-834-47) 2-12-81, l.bulavkina@011.pfr.gov.ru
4.	Клиентская служба (на правах группы) в Zubovo – Полянском муниципальном районе	011-008	431110, Республика Мордовия, р.п. Зубова Поляна, ул. Новикова – Прибоя, д.4А	(8-834-58) 2-36-33, v.kidyaev@011.pfr.gov.ru
5.	Клиентская служба (на правах группы) в Темниковском муниципальном районе	011-018	431220, Республика Мордовия, Темниковский район, г. Темников, ул. Октябрьская, д.10	(8-834-45) 2-26-39, m.petrova@011.pfr.gov.ru
6.	Клиентская служба (на правах группы) в Теньгушевском муниципальном районе	011-019	431210, Республика Мордовия, Теньгушевский район, с.Теньгушево, ул. Ленина, д.74	(8-834-46) 2-15-11, g.korshunova@011.pfr.gov.ru
7.	Клиентская служба (на правах группы) в Ичалковском муниципальном районе	011-010	431640, Республика Мордовия, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д.58	(8-834-33) 3-01-89, z.kemaeva@011.pfr.gov.ru

8.	Клиентская служба (на правах группы) в Большеигнатовском муниципальном районе	011-005	431670, Республика Мордовия, Большеигнатовский район, с. Большое Игнатово, ул. Советская, д.38	(8-834-42) 2-14-89, t.vertyanova@011.pf r.gov.ru
9.	Клиентская служба (на правах группы) в Краснослободском муниципальном районе	011-013	431260, Республика Мордовия, г. Краснослободск, ул. Коммунистическая, д.27	(8-834-43) 2-32-17, t.eremina@011.pfr.g ov.ru
10.	Клиентская служба (на правах группы) в Ельниковском муниципальном районе	011-007	431370, Республика Мордовия, Ельниковский район, с. Ельники ул. Площадь 1 Мая, д.35	(8-834-44) 2-13-06, l.grechishnikova@0 11.pfr.gov.ru
11.	Клиентская служба (на правах группы) в Старошайговском муниципальном районе	011-017	431540, Республика Мордовия, Старошайговский район, с. Старое Шайгово, ул. Рабочая, д.22	(8-834-32) 2-22-70, m.venchakova@011. pfr.gov.ru
12.	Клиентская служба (на правах группы) в Ковылкинском муниципальном районе	011-011	431350, Республика Мордовия, Ковылкинский район, г. Ковылкино, ул. Пролетарская, д.30 а	(8-834-53) 2-35-83, kovylkinj@011.pfr.g ov.ru
13.	Клиентская служба (на правах группы) в Лямбирском муниципальном районе	011-014	431510, Республика Мордовия, Лямбирский район, с. Лямбиров, ул. Ленина, д.17	(8-834-41) 2-38-10, KozlovaAA@011.pf r.gov.ru
14.	Клиентская служба (на правах группы) в Ромодановском муниципальном районе	011-015	431600, Республика Мордовия, Ромодановский район, п. Ромоданово, ул. Ленина, д.153	(8-834-38) 2-90-40, e.koroleva@011.pfr. gov.ru
15.	Клиентская служба (на правах отдела) в Рузаевском муниципальном районе	011-016	431440, Республика Мордовия, Рузаевский район, г. Рузаевка, ул. Ленина, д.42	(8-834-51) 4-06-23, e.hrenkova@011.pfr. gov.ru
16.	Клиентская служба (на правах группы) в Инсарском муниципальном районе	011-009	431430, Республика Мордовия, Инсарский район, г. Инсар, ул. Гагарина, д.17	(8-834-49) 2-17-26, o.g.maslova@011.pf r.gov.ru

17.	Клиентская служба (на правах группы) в Кочкуровском муниципальном районе	011-012	431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Ленинская, д.6	(8-834-39) 2-34-02, m.zetkina@011.pfr.gov.ru
18.	Клиентская служба (на правах группы) в Торбеевском муниципальном районе	011-020	431030, Республика Мордовия, Торбеевский район, р.п. Торбеево, ул. Интернациональная, д.7	(8-834-56) 2-12-37, s.akasheva@011.pfr.gov.ru
19.	Клиентская служба (на правах группы) в Атюрьевском муниципальном районе	011-002	431050, Республика Мордовия, Атюрьевский район, с. Атюрьево, ул. Коммунистическая, д.10	(8-834-54) 2-13-43, 2-14- 13.e.piksina@011.pfr.gov.ru
20.	Клиентская служба (на правах группы) в Чамзинском муниципальном районе	011-021	431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, п. Чамзинка, ул. Победы, д.8	(8-834-37) 2-34-89, 2-33- 11.e.lyamanova@011.pfr.gov.ru
21.	Клиентская служба (на правах группы). в Большеберезниковско м муниципальном районе	011-004	431750, Республика Мордовия, Большеберезниковский район, с. Большие Березники, ул. Ленина, д.8 А	(8-834-36) 2-26-31, 2-21- 42.bistyaikina@011.pfr.gov.ru
22.	Клиентская служба (на правах группы) в Ардатовском муниципальном районе	011-001	431860, Республика Мордовия, Ардатовский район, г. Ардатов, ул. Дючкова, д.82	(8-834-31) 3-39-02, o.myshenkova@011.pfr.gov.ru

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета через УМФЦ, филиалы УМФЦ

1. Наименование государственной услуги:

«Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе по приему от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также иностранные граждане и лица без гражданства, временно пребывающие на территории Российской Федерации.

3. Запрос на предоставление государственной услуги подается заявителем в устной форме.

При личном обращении гражданина с запросом в устной форме в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя заявителя с запросом в устной форме в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя. В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно предъявляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае, если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

4. Государственная услуга предоставляется гражданину в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом СФР.

5. Основаниями для отказа в приеме устного запроса и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ

данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме запроса в устной форме со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

6. Прием запроса в устной форме осуществляется бесплатно.

7. Запрос в устной форме регистрируется специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ) в день обращения.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР при взаимодействии через СМЭВ 3:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Срок исполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Устанавливает правомочность представителя заявителя.	В момент обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Осуществляет проверку наличия (отсутствия) регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета с использованием вида сведений СМЭВ 3 «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) зарегистрированного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность».	В момент обращения (при наличии технической возможности)
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует устный запрос на основании документа, удостоверяющего личность, в АИС МФЦ и направляет его с использованием вида сведений СМЭВ 3 «Прием заявлений из МФЦ». Формирует расписку о приеме запроса в устной форме и документов (при наличии) и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.	В момент обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает один из следующих результатов обработки устного запроса, полученных с использованием вида сведений СМЭВ 3 «Передача в УМФЦ, филиал УМФЦ статусов обработки заявлений, полученных из УМФЦ, филиала УМФЦ»: 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 2) отказ в регистрации. Проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ №250, и заверяет подписью с расшифровкой подписи и	В момент обращения либо после поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)

		печатью. Выдает результат заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя) и предлагает проставить подпись в получении документов на экземпляре расписки, хранящейся в УМФЦ, филиалах УМФЦ.	
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	В случае получения отказа в регистрации рекомендует обратиться в ОСФР, относящийся к территориальной принадлежности УМФЦ, филиалов УМФЦ.	В момент обращения

9. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) запроса посредством вида сведений СМЭВ сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ прием запроса в устной форме и документов (при наличии) от заявителя (представителя заявителя) не осуществляет и рекомендует обратиться в ОСФР.

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.09.2019 г. № 485п «Об утверждении форм и форматов сведений, используемых

для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и Порядка заполнения форм указанных сведений».

постановление Правления Пенсионного фонда России от 21 мая 2020 г. № 291п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе по приему от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

постановление Правления Пенсионного фонда России от 13 июня 2019 г. № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» через УМФЦ, филиалы УМФЦ

1. Наименование государственной услуги:

«Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».

2. В соответствии с частью 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» заявителями на получение государственной услуги по приему заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ) являются:

- 1) граждане - инвалиды I и II групп¹;
- 2) дети-инвалиды;
- 3) граждане из числа инвалидов III группы²:
 - а) имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);
 - б) получившие до 1 июля 2020 г. в федеральном учреждении медико-социальной экспертизы опознавательный знак «Инвалид» для индивидуального использования и пользующиеся правом на бесплатное использование мест для парковки транспортных средств;

Гражданин может воспользоваться государственной услугой лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях.

¹Признанные в соответствии с Правилами признания лица инвалидом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом».

²Признанные в соответствии с Правилами признания лица инвалидом, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» и определенные в порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115.

3. Гражданин (представитель) вправе обратиться с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ по выбору гражданина (представителя) независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

4. Для получения государственной услуги гражданином (представителем) в УМФЦ, филиал УМФЦ подаются следующие документы:

заявление для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в ФГИС ФРИ (далее - заявление);

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление подается по форме согласно приложению №1 в соответствии с Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (утвержденным постановлением Правления ПФР от 22 июня 2020 г. № 330п).

К заявлению, поданному от имени гражданина его представителем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, представление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

Иные основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

6. Прием и регистрация заявления, поданного гражданином (представителем) непосредственно в УМФЦ, филиал УМФЦ, осуществляются в день подачи заявления в УМФЦ, филиал УМФЦ.

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданину (представителю) уведомления о дате и времени размещения сведений о транспортном средстве во ФГИС ФРИ (приложение 2 к настоящему Порядку), либо выдача гражданину (представителю) уведомления об отсутствии

у гражданина права на получение данной государственной услуги в случае отсутствия сведений во ФГИС ФРИ о гражданине.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ при взаимодействии через СМЭВ:

№ п/П	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает полномочия представителя гражданина.	В момент обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении.	В момент обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает и регистрирует заявление в АИС с проставлением на заявлении регистрационного номера заявления, даты приема заявления и подписи специалиста, принявшего заявление. В случае, если у гражданина установлен срок инвалидности «бессрочно», то в интерактивной форме заявления в АИС, в поле «дата окончания эксплуатации транспортного средства», указывается дата «32.12.2099».	В момент обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме и регистрации заявления	В момент обращения
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Формирует в АИС электронный образ заявления, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью УМФЦ, филиала УМФЦ.	В момент обращения
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Направляет с использованием АИС интерактивную форму заявления/электронный образ заявления посредством вида сведений СМЭВ 3 «Прием и обработка заявлений во ФГИС ФРИ из МФЦ».	В момент обращения

7.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает результат предоставления государственной услуги (уведомление о размещении сведений о транспортном средстве во ФГИС ФРИ, либо уведомление об отсутствии у гражданина права на получение данной государственной услуги), заверяет своей подписью с расшифровкой и печатью УМФЦ, филиала УМФЦ, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 г. №250, и выдает на руки гражданину (его представителю). При получении уведомления об отсутствии у гражданина права на получение данной государственной услуги рекомендует гражданину проверить сведения в Личном кабинете инвалида на портале ФГИС ФРИ или направить обращение в службу технической поддержки на портале ФГИС ФРИ (support@101.pfr.ru)	После получения сведений от ФГИС ФРИ
----	-----------------------------	---	--------------------------------------

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 10 февраля 2020 г. №115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

постановление Правительства РФ от 3 апреля 2020 г. №444 «О внесении изменения в перечень государственных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов»;

постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 22 июня 2020 г. №330п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по информированию зарегистрированных лиц о состоянии их
индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного
страхования согласно Федеральным законам «Об индивидуальном
(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного
страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования
накопительной пенсии в Российской Федерации»
через УМФЦ, филиалы УМФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации».

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются зарегистрированные лица, признаваемые таковыми в соответствии с абзацем третьим статьи 1 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

3. Запрос на предоставление государственной услуги подается заявителем в устной форме.

3.1. К устному запросу, поданному зарегистрированным лицом представляются:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. К устному запросу, поданному от имени зарегистрированного лица его законным представителем, представляются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность зарегистрированного лица, чьи интересы представляются;

документы, удостоверяющие полномочия законного представителя;

документы, удостоверяющие личность законного представителя.

3.3. В случае если за государственной услугой обращаются организации, на которые в соответствии со статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей, предъявляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации.

3.4. В случае представления интересов зарегистрированного лица лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3.1 настоящего Порядка, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность

удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность зарегистрированного лица, интересы которого представляются, не требуется.

4. Основаниями для отказа в приеме устного запроса и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Запрос в устной форме регистрируется специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ) в день обращения.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР при взаимодействии через СМЭВ 3:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает правомочность представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует устный запрос на основании документа, удостоверяющего личность, в АИС МФЦ и направляет его с использованием вида сведений СМЭВ 3 («Сервис формирования ответа по запросам граждан на «Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования» (SID0004147). Формирует расписку о приеме запроса в устной форме и документов (при наличии) и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.	В момент обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает результат, полученный с использованием вида сведений СМЭВ 3: сведения из индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 г. №250. Заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью, ставит отметку о дате. Выдает результат заявителю (его	В момент обращения либо после поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом

		представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя) и предлагает проставить подпись в получении документов на экземпляре расписки, хранящейся в УМФЦ, филиалах УМФЦ.	предоставления государственной услуги)
--	--	---	--

8. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) запроса посредством вида сведений СМЭВ сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ прием запроса в устной форме и документов (при наличии) от заявителя (представителя заявителя) не осуществляет и рекомендует обратиться в ОСФР.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 января 2019 г. № 2н «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица».

постановление Правления Пенсионного фонда России от 21 мая 2020 г. № 292п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно

федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации».

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
представлению информации гражданам о предоставлении государственной
социальной помощи в виде набора социальных услуг через УМФЦ,
филиалы УМФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг».

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через представителя.

3. При обращении гражданина в УМФЦ, филиал УМФЦ за получением государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, а при обращении представителя – также документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

4. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме письменного обращения со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем (его представителем) письменной информации о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, в том числе в форме выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
При взаимодействии через СМЭВ 3			
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает правомочность представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет правильность оформления обращения, и соответствия в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает и регистрирует письменное обращение о предоставлении информации о предоставлении государственной социальной помощи в виде НСУ (далее – обращение) согласно приложению 1 к настоящему Порядку, либо запрос справки, подтверждающей право граждан на НСУ (далее – запрос справки), согласно приложению 2 к настоящему Порядку в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера и направляет его с использованием вида сведений СМЭВ 3	В момент обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает полученную информацию, поступившую с использованием вида сведений СМЭВ 3: в качестве результата предоставления государственной услуги выписку из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи. Заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью, ставит отметку о дате, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ №250. Выдает результат заявителю (его представителю).	В момент обращения либо после поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)
При отсутствии технической возможности обработки документов через			СМЭВ 3
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (обращения либо запроса справки, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна	В день обращения

		страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением обращения, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
6.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы документов в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР.

		Электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
7.	Работник ОСФР	Направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю ответ на обращение либо справку в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ (при наличии технической возможности) по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направления ответа на обращение либо справки в форме электронного документа – обеспечивает передачу ответа на обращение либо справки на бумажном носителе пофамильно по реестру в УМФЦ, филиал УМФЦ, при наличии соответствующего волеизъявления заявителя	Не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в ОСФР
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает ответ на обращение либо справку в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР, либо ответ на обращение или справку на бумажном носителе пофамильно по реестру. Выдает заявителю (его представителю) ответ на обращение либо справку, при предъявлении документа удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя).	В день получения В день обращения заявителя в УМФЦ, филиал УМФЦ
9.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает обращение или запрос справки и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема

		бумажных носителях в ОСФР.	заявления и документов
10.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует обращение или запрос справки в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
11.	Работник ОСФР	Формирует ответ на обращение либо справку посредством программно-технического комплекса. Передает ответ на обращение либо справку в УМФЦ, филиал УМФЦ при наличии соответствующего волеизъявления заявителя.	В день регистрации запроса Не позднее 10 рабочих дней со дня поступления обращения в ОСФР
12.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает ответ на обращение либо справку, подтверждающую право гражданина на получение НСУ, по реестру	В день передачи
	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает заявителю (его представителю) ответ на обращение либо справку, подтверждающую право гражданина на получение НСУ при предъявлении документа удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя).	В день обращения
13.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Возвращает не востребовавшие результаты государственной услуги в ОСФР по реестру	Через 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги
14.	Работник ОСФР	Принимает не востребовавшие результаты государственной услуги	В день приема

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. № 862 «Об утверждении Правил обращения лиц, подвергшихся воздействию

радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан за предоставлением социальных услуг;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2020 г. № 929н/1345н «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

постановление Правления Пенсионного фонда России от 6 сентября 2019 г. № 446п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг».

Приложение 1

к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по представлению
информации гражданам о предоставлении
государственной социальной помощи в виде набора
социальных услуг через УМФЦ, филиалы УМФЦ

В _____
(наименование территориального органа СФР)

от _____

проживающего(ей) _____

Образец письменного обращения

Прошу Вас дать письменный ответ по вопросу _____

(кратко, по существу, разборчивым почерком изложить суть вопроса)

Дата

подпись

к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по представлению
информации гражданам о предоставлении
государственной социальной помощи в виде набора
социальных услуг через УМФЦ, филиалы УМФЦ

В _____
(наименование органа СФР, предоставляющего государственную
услугу - СФР, территориальный орган СФР)

от _____

проживающего(ей) _____

**Запрос справки, подтверждающей право гражданина на получение набора
социальных услуг (НСУ)**

ФИО
льготополучателя _____

Дата рождения _____

СНИЛС (при наличии) _____

**ОСФР по Республике Мордовия, в котором осуществляется ежемесячная
денежная выплата (ЕДВ)** _____

Дата

подпись

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по выдаче гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)
через УМФЦ, филиалы УМФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)».

2. Обращаться за выдачей справки о размере пенсий (иных выплат) (далее – справки) имеют право граждане, получающие пенсии и (или) иные выплаты, осуществляемые СФР в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

3. Граждане могут обращаться за справкой лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

При обращении законного представителя с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, в интересах которого действует представитель, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

4. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя;

Иные основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. Выдача справки осуществляется бесплатно.

6. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
При взаимодействии через СМЭВ 3			
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает правомочность представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет правильность оформления заявления, и соответствия в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает и регистрирует заявление (приложение №1 к настоящему Порядку) в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера и направляет его с использованием вида сведений СМЭВ 3	В момент обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает информацию, полученную с использованием вида сведений СМЭВ 3: справка о размере пенсии (иных выплат) Заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью, ставит отметку о дате, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства от 18.03.2015 г. №250. Выдает результат заявителю (его представителю).	В момент обращения либо после поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet)(без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ,	В день обращения

		филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
6.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет электронную цифровую подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы документов в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. Электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ на бумажном носителе, способом, позволяющим	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю

		подтвердит дату и факт получения УМФЦ.	
7.	Работник ОСФР	Направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю справку о размере пенсии (иных выплат) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ (при наличии технической возможности) по защищенным каналам связи (ViPNet)) При отсутствии технической возможности направления справки о размере пенсии (иных выплат) в электронном виде – обеспечивает передачу справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе пофамильно по реестру в УМФЦ, филиал УМФЦ, при наличии соответствующего волеизъявления заявителя.	Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения заявления в ОСФР
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает справку о размере пенсии (иных выплат) в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР, либо справку о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе пофамильно по реестру. Выдает заявителю (его представителю) справку о размере пенсии (иных выплат) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя).	В день получения В день обращения заявителя в УМФЦ, филиал УМФЦ
9.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet)): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
10.	Работник ОСФР	Принимает заявление на бумажном носителе пофамильно по реестру из УМФЦ, филиала УМФЦ. Оформляет и заверяет подписью уполномоченного сотрудника ОСФР и печатью ОСФР справку о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе	В день получения из УМФЦ, филиала УМФЦ Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения заявления ОСФР

		Формирует реестр передаваемых в УМФЦ, филиал УМФЦ, справок о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Передает справки о размере пенсии (иных выплат) в УМФЦ, филиал УМФЦ	В момент формирования справок на бумажном носителе Не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем получения заявления ОСФР
11.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает справки о размере пенсии (иных выплат) на бумажном носителе по реестру	В день получения
12.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает справку о размере пенсии (иных выплат) гражданину (его представителю) при предъявлении документа удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя).	В день обращения
13.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Возвращает не востребованные результаты государственной услуги в ОСФР по реестру	Через 30 календарных дней со дня, следующего за днем истечения установленного срока предоставления услуги
14.	Работник ОСФР	Принимает не востребованные результаты государственной услуги	В день приема
15.	Работник ОСФР	Уничтожает не востребованные результаты государственной услуги	Через 30 календарных дней после получения не востребованных результатов государственной услуги по реестру

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №424-ФЗ «О накопительной пенсии».

к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур
по выдаче гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)
через УМФИЦ, филиалы УМФИЦ

Образец заявления

В _____
(наименование территориального
органа СФР)
от гр. _____,
(ф.и.о.)
_____ года рождения, СНИЛС XXX-
XXX-XXX XX, проживающего по
адресу: _____

Заявление.

Прошу предоставить справку о размере пенсии (иных выплат) за период с
_____ 20__ г. по _____ 20__ г.

с расшифровкой/без расшифровки по месяцам
(нужное подчеркнуть)

с расшифровкой/ без расшифровки по видам выплат
(нужное подчеркнуть)

Справка необходима для предъявления в _____
(указать наименование органа)

для _____.
(указать цель предоставления)

Дата

Подпись заявителя

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по информированию граждан об отнесении к категории граждан
предпенсионного возраста через УМФЦ, филиалы УМФЦ**

1. Наименование государственной услуги:

«Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста».

2. Государственная услуга предоставляется гражданам предпенсионного возраста (далее – заявитель).

Заявитель может обратиться за предоставлением сведений об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста (далее – сведения) лично, а также через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении в УМФЦ, филиал УМФЦ заявителем предоставляются запрос в устной форме и документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного или законного представителя в УМФЦ, филиал УМФЦ дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей, - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации.

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

3. Основаниями для отказа в приеме устного запроса и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме устного запроса со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в распоряжении территориального органа СФР сведений, в том числе в индивидуальном лицевом счете застрахованного лица, позволяющих отнести гражданина к категории граждан предпенсионного возраста.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Запрос в устной форме регистрируется специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ) в день обращения.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР при взаимодействии через СМЭВ 3:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает правомочность представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует устный запрос на основании документа, удостоверяющего личность в АИС МФЦ и направляет его с использованием вида сведений СМЭВ 3. Формирует расписку о приеме запроса в устной форме и документов (при наличии) и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.	В момент обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает результат, полученный с использованием вида сведений СМЭВ 3: сведения об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 г. №250. Заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью. Выдает результат заявителю (его представителю) при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя) и предлагает проставить подпись в получении документов на экземпляре расписки, хранящейся в УМФЦ, филиалах УМФЦ.	В момент обращения либо после поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)

8. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) запроса посредством вида сведений СМЭВ сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ прием запроса в устной форме и документов (при наличии) от заявителя (представителя заявителя) не осуществляет и рекомендует обратиться в ОСФР.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 3 октября 2018 г. № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий».

Федеральный закон от 30 октября 2018 г. № 378-ФЗ «О внесении изменений

в статьи 391 и 407 части второй Налогового кодекса Российской Федерации».

Федеральный закон от 3 октября 2018 г. № 353-ФЗ «О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации».

постановление Правления Пенсионного фонда России от 4 апреля 2019 г. № 206п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете через УМФЦ, филиалы УМФЦ

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете».

2. Государственная услуга предоставляется зарегистрированным лицам, признаваемым таковыми в соответствии с абзацем третьим статьи 1 Федерального закона от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования».

Зарегистрированное лицо может обратиться за сведениями о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете (далее - сведения) лично, а также через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении в УМФЦ, филиал УМФЦ заявителем предоставляются запрос в устной форме и документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного или законного представителя в УМФЦ, филиал УМФЦ дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации.

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

3. Основаниями для отказа в приеме устного запроса и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме устного запроса со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Запрос в устной форме регистрируется специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ) в день обращения.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР при взаимодействии через СМЭВ 3:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Устанавливает правомочность представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует устный запрос на основании документа, удостоверяющего личность в АИС МФЦ и направляет его с использованием вида сведений СМЭВ 3. Формирует расписку о приеме запроса в устной форме и документов (при наличии) и передает ее заявителю (представителю заявителя) для подписания.	В момент обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает результат, полученный с использованием вида сведений СМЭВ 3: сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства от 18.03.2015 г. №250. Заверяет подписью с расшифровкой подписи и печатью. Выдает результат заявителю (его представителю), при предъявлении документа удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия (в случае обращения представителя) и предлагает проставить подпись в получении документов на экземпляре расписки, хранящейся в УМФЦ, филиалах УМФЦ.	В момент обращения либо после поступления результата посредством СМЭВ3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)

8. В случае отсутствия возможности отправки (технический сбой) запроса посредством вида сведений СМЭВ сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ прием запроса в устной форме и документов (при наличии) от заявителя (представителя заявителя) не осуществляет и рекомендует обратиться в ОСФР.

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21 января 2020 года № 46па «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 января 2020 года № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»

1. Наименование государственной услуги:

«Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

2. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки, и их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации.

Право на получение сертификата имеют:

а) следующие граждане Российской Федерации независимо от места жительства:

- женщина, родившая (усыновившая) второго ребенка начиная с 1 января 2007 года;

- женщина, родившая (усыновившая) третьего или последующих детей начиная с 1 января 2007 года, если ранее она не воспользовалась правом на дополнительные меры государственной поддержки;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшийся правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2007 года;

- женщина, родившая (усыновившая) первого ребенка начиная с 1 января 2020 года;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем первого ребенка, ранее не воспользовавшийся правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2020 года;

- мужчина, воспитывающий второго, третьего ребенка или последующих детей, рожденных начиная с 1 января 2007 года, и являющийся их отцом (усыновителем), в случае смерти женщины, не имевшей гражданства Российской Федерации, родившей указанных детей, либо объявления ее умершей;

- мужчина, воспитывающий первого ребенка, рожденного начиная с 1 января 2020 года, и являющийся отцом (усыновителем) указанного ребенка, в

случае смерти женщины, не имевшей гражданства Российской Федерации, родившей указанного ребенка, либо объявления ее умершей.

При возникновении права на дополнительные меры государственной поддержки у указанных лиц не учитываются дети, в отношении которых эти лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, дети, оставленные данными лицами в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дети, в отношении которых имеется письменное согласие матери на их усыновление (за исключением согласия на их усыновление отчимом), а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц.

б) отец (усыновитель) ребенка независимо от его гражданства или статуса лица без гражданства, в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), оставления ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, наличия письменного согласия матери на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (за исключением согласия на его усыновление отчимом), а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки.

Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от его гражданства или статуса лица без гражданства также в случаях смерти женщины в период с 1 января 2007 года по 18 марта 2014 года либо объявления ее умершей в этот период, родившей (усыновившей) второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшейся правом на дополнительные меры государственной поддержки, проживавшей на территории Республики Крым или города федерального значения Севастополя.

Право на дополнительные меры государственной поддержки у указанного лица не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры государственной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

в) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений

дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, если:

отец (усыновитель ребенка), указанный в подпункте "б" настоящего пункта, или мужчина, являющийся единственным усыновителем ребенка, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, оставил ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дал письменное согласие на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (за исключением согласия на его усыновление мачехой), совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо, если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

мужчина, воспитывающий первого, второго ребенка или последующих детей, у которого в соответствии с абзацами 7 и 8 подпунктом 2 настоящего пункта возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, оставил ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дал письменное согласие на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (за исключением согласия на его усыновление мачехой), совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо если в отношении указанного мужчины отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и, повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо, если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, проживавшая на территории Республики Крым или города федерального значения Севастополя, умерла в период с 1 января 2007 года по 18 марта 2014 года или объявлена умершей в этот период, либо отец (усыновитель) ребенка, указанный в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта, умер в период с 1 января 2007 года по 18 марта 2014 года или объявлен умершим в этот период;

у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры государственной поддержки по основаниям, указанным в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта.

3. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление (форма заявления предусмотрена приложением №1 к Административному регламенту, утв. Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 31 мая 2019 г. N 312п)¹;

б) документы (копии документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 года №4462-1), удостоверяющие личность заявителя.

К заявлению, поданному от имени гражданина его представителем, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет; справка иностранного государства о постоянном проживании, доверенность).

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется.

В случаях, когда регистрация рождения (усыновления) ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, к заявлению представляются документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей.

Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для получения государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

¹ Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, подтверждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

рождение (усыновление) ребенка (детей);

смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав.

4. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

неподтверждение полномочий представителя гражданина;

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ отсутствуют.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме документов.

7. При принятии решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган СФР передает уведомление о положительном решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника территориального органа СФР и сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа (далее – сертификат), в УМФЦ, филиал УМФЦ по акту приема – передачи с указанием реквизитов сертификата, Ф.И.О. заявителя, даты и регистрационного номера заявления, присвоенного УМФЦ, филиалом УМФЦ, в случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ (в заявлении о предоставлении государственной услуги заявителем ставится отметка о месте получения государственного сертификата)¹.

¹ Уведомления о принятых территориальным органом СФР решениях передаются в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР, при взаимодействии Сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде посредством СМЭВ3. В иных случаях (при взаимодействии посредством VIPNet, или на бумажных носителях) территориальный орган СФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю самостоятельно.

УМФЦ, филиал УМФЦ выдает заявителю (его представителю) уведомление о положительном решении и государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

При принятии решения об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган СФР передает в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление об отказе в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника территориального органа СФР в случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ².

Возврат в территориальный орган СФР сертификатов на бумажных носителях, подтверждающих содержание сертификатов в форме электронного документа, не востребованных получателем, осуществляется по истечении 1 (одного) месяца с даты их поступления в УМФЦ, филиал УМФЦ в порядке, аналогичном передаче.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Оценивает правильность оформления заявления (сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении; проверяет заполнение всех необходимых реквизитов, проставления подписи заявителя, свидетельствующей о предупреждении его об ответственности за предоставление недостоверных сведений)	В день обращения
3	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений о заявителе, содержащихся в разных документах	В день обращения
4	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проставляет отметку на копиях документов представленных гражданином (кроме копий документов заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) о соответствии копий документов, представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения

5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление	В день обращения
6	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление и представленные заявителем документы	В день обращения
8	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме документов	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ
При взаимодействии через СМЭВ 3			
9	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3. Формирует электронный образ документов и описи прилагаемых документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в	В день обращения В день обращения В день обращения

		согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
10	Работник ОСФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
11	Работник ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа для выдачи его заявителю в случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством	В 5-дневный срок с даты регистрации

		Российской Федерации	
12	Руководитель ОСФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления. При не поступлении в установленный законом срок запрашиваемых ОСФР сведений, необходимых для формирования и ведения регистра — срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал приостанавливается до момента поступления запрашиваемых документов, но не более 15 рабочих дней с даты приема заявления
13	Работник ОСФР	Передает в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление о принятом в ОСФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ. Обеспечивает передачу сертификата на бумажном носителе, подтверждающего содержание сертификата в форме электронного документа по акту приема-передачи, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ	Не позднее чем через 1 рабочий день с даты вынесения соответствующего решения после принятия решения ОСФР Не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения
14	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает уведомление о принятом ОСФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР и сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа. Выдает заявителю (его представителю) уведомление о принятом ОСФР решении и сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа.	В день передачи В день обращения заявителя (представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ

При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
15	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>; Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов

16	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
17	Работник ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В 5-дневный срок с даты регистрации
18	Руководитель ОСФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	В срок не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления. При не поступлении в установленный законом срок запрашиваемых ОСФР сведений, необходимых для формирования и ведения регистра — срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче

			государственного сертификата на материнский (семейный) капитал приостанавливается до момента поступления запрашиваемых документов, но не более 15 рабочих дней с даты приема заявления
19	Работник ОСФР	Обеспечивает передачу сертификата на бумажном носителе, подтверждающего содержание сертификата в форме электронного документа по акту приема-передачи, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ	Не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения
20	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа. Выдает заявителю (его представителю) сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа.	В день передачи В день обращения заявителя (представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ
21	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
22	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР

23	Работник ОСФР	В случае принятия решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, при наличии волеизъявления гражданина о получении результата услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ, формирует и передает сертификаты по акту приема-передачи в УМФЦ, филиал УМФЦ.	Не позднее чем через 6 рабочих дней после принятия решения
24	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает сертификаты пофамильно по акту приема-передачи.	В день передачи
25	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает заявителю (его представителю) под роспись сертификат с указанием его реквизитов в соответствующей расписке о приеме документов.	В день обращения заявителя (его представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ
26	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Возвращает в ОСФР по акту приема-передачи не востребовавшие заявителями сертификаты на материнский (семейный) капитал	Ежемесячно, по истечении 30 календарных дней после даты их получения УМФЦ, филиалом УМФЦ

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

постановление Правления Пенсионного фонда России от 31 мая 2019 года №312п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

распоряжение Правления Пенсионного фонда РФ от 27 июля 2012 года №211р «Об утверждении Порядка приёма, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка) через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»

1. Наименование государственной услуги:
«Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».
2. Государственная услуга предоставляется гражданам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», а также в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 22 декабря 2014 года №421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (далее – граждане).
3. Для предоставления государственной услуги работник УМФЦ, филиала УМФЦ принимает от гражданина заявление о распоряжении, форма которого предусмотрена приложением 1 к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, утвержденному постановлением Правления ПФР от 24 июня 2019 года №364п (далее – Административный регламент)¹.
Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – заявление о распоряжении) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его законным (уполномоченным) представителем.
Заявление о распоряжении подаётся с предъявлением следующих документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке):

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

удостоверяющих личность, место жительства лица, получившего сертификат;

удостоверяющих личность, место жительства и полномочия представителя, в случае подачи заявления через представителя.

4. Граждане могут подать заявление о распоряжении лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) в УМФЦ, филиал УМФЦ независимо от своего места жительства (пребывания) или фактического проживания.

5. В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на нотариальной доверенности, дополнительно к документам, удостоверяющим личность гражданина, интересы которого представляются, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

5. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий одновременно с документами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, принимаются:

1) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения:

- сведения из договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве на жилое помещение владельца сертификата и (или) супруга (супруги) владельца сертификата, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала;

2) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве (договора об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве):

- сведения из договора участия в долевом строительстве (договора об уступке прав требований по договору участия в долевом строительстве), прошедшего государственную регистрацию в порядке, установленном Федеральным законом от 13 июля 2015 года №18-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

3) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

- договор строительного подряда;
- сведения из разрешения на строительство, выданного владельцу сертификата или супругу (супруге) владельца сертификата, либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

– сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем владельцу сертификата или супругу (супруге) владельца сертификата праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

4) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств материнского (семейного) капитала, полагающихся владельцу сертификата на дату подачи им заявления о распоряжении:

– сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем владельцу сертификата или супругу (супруге) владельца сертификата праве собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором осуществляется строительство (реконструкция) объекта индивидуального жилищного строительства;

– сведения из разрешения на строительство, выданного владельцу сертификата или супругу (супруге) владельца сертификата, либо из уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления;

– сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве владельца сертификата или супруга (супруги) владельца сертификата на объект индивидуального жилищного строительства в случае его реконструкции;

– сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

5) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств материнского (семейного) капитала:

– сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

6) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2007 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2007 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции:

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем владельцу сертификата или супругу (супруге) владельца сертификата праву собственности, постоянного (бессрочного) пользования, пожизненно наследуемого владения, аренды либо безвозмездного пользования в отношении земельного участка, который предназначен для индивидуального жилищного строительства или ведения садоводства и на котором построен (реконструирован) объект индивидуального жилищного строительства;

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости праве владельца сертификата или супруга (супруги) владельца сертификата на построенный объект индивидуального жилищного строительства, возникшем не ранее 1 января 2007 года, либо о зарегистрированном праве указанного лица или его супруга (супруги) на реконструированный после 1 января 2007 года объект индивидуального жилищного строительства (независимо от даты возникновения указанного права);

- сведения из документа, выданного органом, уполномоченным на выдачу разрешения на строительство, подтверждающего проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

7) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный накопительный кооператив (далее - кооператив):

- выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе владельца сертификата или супруга (супруги) владельца сертификата (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

- справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

- копия устава кооператива;
- сведения о жилищном, жилищно-строительном и жилищном накопительном кооперативах (наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер);

8) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья:

- копия договора займа либо сведения из кредитного договора на приобретение или строительство жилья;
- сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- сведения из договора купли-продажи жилого помещения, право собственности по которому зарегистрировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- копия договора строительного подряда;
- сведения из разрешения на строительство, выданного владельцу сертификата или супругу (супруге) владельца сертификата, либо из уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом или его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления.

9) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу):

- копия договора займа либо сведения из кредитного договора на приобретение или строительство жилья, при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляются сведения из ранее заключенного кредитного договора либо копия ранее заключенного договора займа на приобретение или строительство жилья;

– выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе владельца сертификата или супруга (супруги) владельца сертификата (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

- документ, подтверждающий получение владельцем сертификата или супругом (супругой) владельца сертификата займа путем безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации;

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости, содержащие информацию о правах на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

- сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или сведения из разрешения на строительство индивидуального жилого дома либо из уведомления о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства, направленного владельцем сертификата или супругом (супругой) владельца сертификата в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления,

- в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию.

6. При приеме заявления о распоряжении на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, одновременно с документами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, гражданином представляются:

1) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату платных образовательных услуг:

- копия договора об оказании платных образовательных услуг, заверенная организацией, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг, либо индивидуальным предпринимателем, осуществляющим образовательную деятельность в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности;

2) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией обучающимся на период обучения:

- договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

- справка из организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии;

3) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации либо у индивидуального предпринимателя, реализующих образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

договор, заключенный между организацией либо индивидуальным предпринимателем и владельцем сертификата, включающий в себя обязательства организации либо индивидуального предпринимателя по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации либо у индивидуального предпринимателя, а также расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации либо у индивидуального предпринимателя, путем безналичного перечисления на счета (лицевые счета) данной организации либо индивидуального предпринимателя, указанные в договоре между организацией либо индивидуальным предпринимателем и лицом, получившим сертификат.

7. При приеме заявления о распоряжении на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, одновременно с документами, указанными в пункте 2 настоящего Порядка, гражданином представляются:

- документы, подтверждающие расходы по приобретению товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чеки, договор купли-продажи, договор возмездного оказания услуг, иные документы, подтверждающие оплату товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров);

- сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида в соответствии с приложением 5 к заявлению о распоряжении, действительную на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

- акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара;
- реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

8. При приеме заявления о распоряжении на накопительную пенсию для женщины представления дополнительных документов к документам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, не требуется.

9. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а также в распоряжении кредитных организаций или единого института развития в жилищной сфере, определенного Федеральным законом от 13 июля 2015 года №225-ФЗ «О содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

10. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для получения государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о

расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

11. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, а также в распоряжении кредитных организаций или единого института развития в жилищной сфере, определенного Федеральным законом от 13 июля 2015 года №225-ФЗ «О содействии развитию и повышению эффективности управления в жилищной сфере и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

12. В случае распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала одновременно по нескольким видам направлений, а также в рамках одного направления по нескольким видам расходов, на каждый вид заполняется отдельное заявление и прикладывается отдельный пакет документов.

13. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ отсутствуют.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме документов.

16. При принятии решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала территориальный орган СФР направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника СФР¹.

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

¹Уведомления о принятых территориальным органом СФР решениях передаются в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОСФР, при взаимодействии Сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде посредством СМЭВ3. В иных случаях (при взаимодействии посредством ViPNet или на бумажных носителях) территориальный орган СФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю самостоятельно.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Оценивает правильность оформления заявления (сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении; проверяет заполнение всех необходимых реквизитов, проставления подписи заявителя, свидетельствующей об ознакомлении заявителя с правилами, регулирующими порядок направления материнского (семейного) капитала на соответствующие цели, наличия отметки заявителя о предупреждении его об ответственности за предоставление недостоверных сведений)	В день обращения
3	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений о заявителе, содержащихся в разных документах	В день обращения
4	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проставляет отметку на копиях документов представленных гражданином (кроме копий документов заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) о соответствии копий документов, представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и представленные заявителем документы	В день обращения
6	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление	В день обращения
8	Работник УМФЦ, филиала	Выдает расписку о приеме документов	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ

	УМФЦ		
При взаимодействии через СМЭВ 3			
9	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3 Формирует электронный образ документов и описи прилагаемых документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
10	Работник ОСФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых	В течение рабочего дня, следующего за днем его

		документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
11	Работник ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа для выдачи его заявителю	В 5-дневный срок, с даты регистрации заявления в УМФЦ, филиале УМФЦ
12	Работник ОСФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В течение 1 рабочего дня после приема и регистрации заявления
13	Руководитель ОСФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами. В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых

			ОСФР документов (копий документов, сведений) из соответствующих органов, срок вынесения решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении приостанавливается до поступления запрашиваемых ОСФР сведений на срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня приема заявления.
14	Работник ОСФР	Передаёт в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю уведомление о принятом ОСФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ОСФР	В срок не позднее чем 1 рабочий день со дня вынесения решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления
15	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает уведомление о принятом ОСФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ОСФР. Выдает заявителю (его представителю) уведомление о принятом ОСФР решении.	В день обращения заявителя в УМФЦ, филиал УМФЦ
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
16	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF;	В день обращения

		-расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаст электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
17	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его

		направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
18	Работник ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в УМФЦ, филиал УМФЦ
19	Работник ОСФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В течение 1 рабочего дня после приема и регистрации заявления
20	Руководитель ОСФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.	В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами. В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых ОСФР документов (копий документов, сведений) из соответствующих органов, срок вынесения решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении приостанавливается до поступления

			запрашиваемых ОСФР сведений на срок не превышающий 20 рабочих дней со дня приема заявления.
21	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
22	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
23	Работник ОСФР	Направляет уведомление заявителю о принятом ОСФР решении.	В срок не позднее чем 1 рабочий день со дня вынесения решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 года №256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 28 декабря 2017 года №418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 года №862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 года №926 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 года №380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;

постановление Правления Пенсионного фонда России от 24 июня 2019 года №364п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 марта 2020 года №149н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации»

1. Наименование государственной услуги:
«Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».
2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, из числа ветеранов, инвалидов, а также граждан Российской Федерации из числа членов семей инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и членов их семей, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - граждане).
3. Граждане (представители) могут подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявление о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, а также заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) лично или через своего представителя.

Формы заявлений приведены в Приложениях № 1, 2, 13, 14, 15 к Административному регламенту, утв. Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 19.08.2019 № 414п¹.

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в УМФЦ, филиалы УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и представляются документы (предусмотренные пунктом 22 Административного регламента (утв. постановлением Правления ПФР от 19.08.2019 г. № 414п), подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты (далее - ЕДВ).

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в УМФЦ, филиалы УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариально удостоверенной доверенности.

Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

К заявлению о назначении ЕДВ, заявлению о переводе ЕДВ одного основания на другое, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно к документам, предусмотренным вторым абзацем настоящего пункта, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя и его личность, а для организации, на которую статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей, - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным вторым абзацем настоящего пункта, необходимо представить доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Рассмотрение заявления о назначении ЕДВ, заявления о переводе ЕДВ с одного основания на другое и вынесение решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, решения о переводе (отказе в переводе) ЕДВ осуществляется территориальным органом ОСФР не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами. Сведения о гражданине, которому назначена ЕДВ, включаются в региональный сегмент Федерального регистра в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ЕДВ.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (на русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

Для фиксации волеизъявления заявителя, не являющегося получателем пенсии, о способе получения ежемесячной денежной выплаты, специалистом УМФЦ, филиалов УМФЦ дополнительно принимается заявление о доставке пенсии.

4.Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя;

- непредставление всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, обязанность по предоставлению которых возложена на гражданина;

- несоответствие заявления установленным требованиям (наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, отсутствие подписи и др.).

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ отсутствуют.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от поданного заявления является:

при подаче заявления о назначении ЕДВ - вынесение решения о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ;

при подаче заявления о переводе ЕДВ с одного основания на другое - вынесение решения о переводе ЕДВ с одного основания на другое либо об отказе в переводе ЕДВ с одного основания на другое;

включение сведений о гражданине, которому назначена ЕДВ, в региональный сегмент Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя. При необходимости уточнения заявителем информации о праве на получение НСУ осуществляет информирование заявителя о возможности получения в УМФЦ, филиале УМФЦ государственной услуги «Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг».	В день обращения

2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (далее – заявления НСУ)	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с проставлением регистрационного номера на заявлении	В день обращения
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В день обращения
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате.	В день обращения В день обращения

		Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. Электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю

8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР

Примечание:

Гражданин (представитель) вправе отозвать при обращении в территориальный орган СФР поданное в текущем году заявление об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), заявление о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги), или заявление о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) до 1 октября текущего года.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Закон Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

Федеральный закон от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации

вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

Федеральный закон от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2004 г. № 862 «Об утверждении Правил обращения лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненных к ним категорий граждан за предоставлением социальных услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения РФ от 21 декабря 2020 г. № 929н/1345н «Об утверждении Порядка предоставления набора социальных услуг отдельным категориям граждан»;

постановление Правления Пенсионного фонда России от 19 августа 2019 г. № 414п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 января 2015 г. №35н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приёму, рассмотрению заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним через УМФЦ, филиалы УМФЦ

1. Наименование государственной услуги:

«Прием, рассмотрение заявлений (уведомлений) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним».

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются застрахованные лица, на которых распространяется обязательное пенсионное страхование в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации», не обратившиеся за установлением накопительной пенсии, срочной пенсионной выплаты, единовременной выплаты средств пенсионных накоплений (далее – застрахованные лица).

3. Застрахованное лицо может обратиться в УМФЦ, филиал УМФЦ за получением государственной услуги лично или через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

Застрахованное лицо представляет один из следующих видов заявлений (далее – заявление):

- о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании);
- об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса;
- об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса.

При личном обращении застрахованного лица за получением государственной услуги в УМФЦ, филиал УМФЦ представляется документ, удостоверяющий личность застрахованного лица, а также соответствующее заявление в письменной форме.

К заявлению, поданному от имени застрахованного лица его законным представителем, дополнительно к документам, предусмотренным абзацем шестым настоящего пункта, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации – документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации. В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к

заявлению представляются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В этом случае документа, удостоверяющего личность застрахованного лица, интересы которого представляются, не требуется.

При обращении за получением государственной услуги в УМФЦ, филиал УМФЦ застрахованное лицо вправе дополнительно представить свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС).

4. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя застрахованного лица.

Иные основания для отказа в приеме заявления и документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ отсутствуют.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Датой обращения за предоставлением государственной услуги при направлении заявления через УМФЦ, филиал УМФЦ считается дата подачи заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в УМФЦ, филиал УМФЦ.

Перед регистрацией заявления осуществляется его проверка на предмет полноты и правильности заполнения в соответствии с инструкцией по заполнению заявления. В случае если заявление заполнено с нарушениями требований, предъявляемых инструкцией по заполнению заявления, застрахованному лицу:

- разъясняются последствия подачи заявления, заполненного с нарушением требований инструкции;

- предлагается внести в заявление изменения (при отсутствии в нем необходимой информации) или переоформить его;

- разъясняется порядок заполнения заявления, предоставляется бланк заявления и инструкция по его заполнению.

При отказе застрахованного лица исправить допущенные в заявлении нарушения заявление принимается в том виде, в котором оно было подано застрахованным лицом (представителем), (вне зависимости от полноты и правильности его заполнения) при условии, что в заявлении указаны реквизиты застрахованного лица (фамилия, имя, отчество (при его наличии), номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования), проставлена дата заполнения заявления и подпись застрахованного лица.

Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ в присутствии застрахованного лица (представителя) разборчиво от руки проставляет удостоверительную надпись «Подлинность подписи заявителя удостоверяю» на заявлении застрахованного лица в поле «Место удостоверительной надписи».

Подтверждает удостоверительную надпись своей подписью с ее расшифровкой (фамилия, инициалы).

Для совершения удостоверительной надписи могут применяться штампы с текстом соответствующей надписи.

Заявление регистрируется специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС МФЦ).

Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ проставляет порядковый номер и дату регистрации заявления в поле «Место удостоверительной надписи» на заявлении застрахованного лица.

При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает заявителю (представителю) расписку в получении заявления.

7.Результатом предоставления государственной услуги при обращении застрахованного лица с целью подачи заявления является прием работниками территориального органа СФР заявления и его регистрация в журнале регистрации заявлений территориального органа СФР.

8.Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при подаче заявления заявителем), документ, подтверждающий полномочия представителя (при подаче заявления представителем)	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений представленным документам, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя). Заявления подаются по формам, утвержденным Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 9 сентября 2016 г. N 849п и Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 9 сентября 2016 г. N 850п ¹	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление от заявителя (представителя)	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проставляет удостоверительную надпись на заявлении в поле «Место удостоверительной надписи» в присутствии гражданина	В день обращения

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера заявления и проставлением номера и даты регистрации на заявлении в поле «Место удостоверительной надписи» на бумажном носителе	В день обращения
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку в получении заявления	В день обращения
7.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов

8.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. Электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
9.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов

10.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
-----	---------------	--	---

9.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 1 апреля 1996г. №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001г. №167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 7 мая 1998 г. № 75-ФЗ «О негосударственных пенсионных фондах»;

Федеральный закон от 24 июля 2002г. №111-ФЗ «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 30 апреля 2008г. №56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. №400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 422-ФЗ «О гарантировании прав застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений, установлении и осуществлении выплат за счет средств пенсионных накоплений»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных

фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22 апреля 2020 г. № 211н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах»;

постановление Правления ПФР от 9 сентября 2016г. № 849п «Об утверждении форм заявлений об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса и об отзыве заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии и направлении на финансирование страховой пенсии 6,0 процента индивидуальной части тарифа страхового взноса, Порядка их рассмотрения Пенсионным фондом Российской Федерации и принятия по ним решений»;

постановление Правления ПФР от 9 сентября 2016г. № 850п «Об утверждении форм заявлений и уведомления, инструкций по их заполнению, Порядка доведения до сведения застрахованных лиц указанных форм заявлений, уведомления и инструкций по их заполнению»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 17 декабря 2018г. № 524п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему, рассмотрению заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников) (далее – государственная услуга) на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ определяет особенности информационного обмена между ОСФР и УМФЦ, филиалами УМФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителем государственной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;

4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и ОСФР при взаимодействии;

5) хранение документов в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– приказом Фонда социального страхования РФ от 16 мая 2019 г. № 256 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников» (далее – Административный регламент);

– Регламентом работы МФЦ;

– настоящим Порядком.

3. Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

а) инвалиды войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

военнослужащие, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной

безопасности, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

лица, обслуживавшие действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившиеся на территориях других государств, и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

б) участники Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в

состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года, лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

в) ветераны боевых действий:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), военнообязанные, призванные на военные сборы, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии и органов государственной безопасности, работники указанных органов, работники Министерства обороны СССР и работники Министерства обороны Российской Федерации, сотрудники учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, направленные в другие государства органами государственной власти СССР, органами государственной власти Российской Федерации и принимавшие участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах, а также принимавшие участие в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации в боевых действиях на территории Российской Федерации;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, лица, участвовавшие в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в том числе в операциях по боевому тралению в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;

военнослужащие автомобильных батальонов, направлявшиеся в Афганистан в период ведения там боевых действий для доставки грузов;

военнослужащие летного состава, совершавшие с территории СССР вылеты на боевые задания в Афганистан в период ведения там боевых действий;

г) военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

д) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

ж) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

з) инвалиды, в том числе дети-инвалиды (прием документов от инвалидов-спортсменов либо лиц, представляющих их интересы, в УМФЦ, филиалах УМФЦ не осуществляется).

Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель), в том числе на основании доверенности, составленной в простой письменной форме. При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами СФР по месту жительства (месту пребывания или фактического проживания) заявителя.

Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю (представителю) путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов.

Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ проверяет правильность заполнения заявления, а также осуществляет проверку комплектности документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем заявителя, специалист УМФЦ, филиала УМФЦ, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

7. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в УМФЦ, филиал УМФЦ следующие документы:

I. Для предоставления государственной услуги по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации (Приложение к Административному регламенту)¹;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия);

в) свидетельство о рождении (для детей до 14 лет).

II. Для предоставления государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по обеспечению отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (приложение к Административному регламенту)¹;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия);

в) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями.

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

III. Для предоставления государственной услуги по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по выплате компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (приложение к Административному регламенту)¹;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия);

в) свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

г) документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы. Для выплаты компенсации расходов на оплату проезда, подтвержденных проездными документами, также представляется письменное подтверждение необходимости поездки, выданное организацией, в которую выдано направление, но не более 4 поездок к месту нахождения организации и 4 поездок в обратном направлении;

д) паспорт установленного образца на собаку-проводника (в случае обращения за выплатой компенсации на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников);

е) копию справки установленного образца об осмотре собаки-проводника, выданной государственным ветеринарным учреждением не ранее чем за 30 дней до подачи заявления в части выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников;

ж) проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы (в случае обращения за получением государственной услуги, в части выплаты компенсации расходов по проезду инвалида и сопровождающего его лица для получения собаки-проводника к месту нахождения отобранной организации и обратно, в том числе по провозу собаки-проводника);

з) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями.

¹ Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

IV. Для предоставления государственной услуги по формированию электронного сертификата для приобретения технического средства (изделия) и услуги по ремонту технического средства (изделия) с использованием электронного сертификата:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по обеспечению техническими средствами реабилитации (Приложение к Административному регламенту)¹;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия);

в) свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

г) номер карты МИР;

д) заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями.

8. Заявитель либо его представитель вправе по собственной инициативе представить в ОСФР документ, подтверждающий регистрацию инвалида (ветерана) в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида, содержащую рекомендации по обеспечению техническими средствами.

9. В случае отсутствия подлинников документов представляемые заявителем копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10. Основанием для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ является не установление личности лица, обратившегося с заявлением и документами о предоставлении государственной услуги (в т.ч. не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность).

11. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ в АИС МФЦ.

12. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ формирует в двух экземплярах расписку о приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - расписка).

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист УМФЦ, филиала УМФЦ уведомляет заявителя об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения ОСФР всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов.

В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, принятых от заявителя, а также перечень представленных заявителем документов для предоставления государственной услуги.

13. Расписка подписывается специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности и заявителем. Один экземпляр расписки в момент обращения передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в УМФЦ, филиале УМФЦ.

14. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают надлежащее хранение представленных заявителем документов в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

15. Сведения, подтверждающие регистрацию инвалида (ветерана) в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида (в случае, если указанные сведения не были предоставлены заявителем) в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления запрашиваются территориальным органом СФР в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

16. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР при взаимодействии посредством СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность.	В день обращения
2	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения

4	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
При взаимодействии через СМЭВ 3			
6	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Формирует электронный образ в виде архивированного файла (заявления, документов и описи прилагаемых документов): -один документ - один файл -изображение документа в цветном, оттенках серого или черно-белом вариантах -допустимый формат PDF -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) и передает по защищенным каналам связи (посредством вида сведений СМЭВ 3 «Прием заявлений на оказание государственных услуг от МФЦ») в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМФЦ, филиала УМФЦ После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел.	В день обращения заявителя, после приема заявления и документов В момент обращения заявителя
7	Работник ОСФР	Принимает заявление и прилагаемые к нему документы из УМФЦ, филиалов УМФЦ в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ	В момент получения из УМФЦ, филиалов УМФЦ
8	Работник ОСФР	Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы. Осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом. Направляет электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам, в электронном виде в УМФЦ, филиал УМФЦ.	В момент поступления документов из УМФЦ, филиала УМФЦ

9	Работник ОСФР	Направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ результат предоставления государственной услуги (уведомление о необходимости представления документов, уведомление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, связанные с предоставлением государственной услуги, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги)	В пределах сроков, предусмотренных п. 19 настоящего Порядка
10	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает результат предоставления государственной услуги, поступивший из ОСФР посредством СМЭВ 3, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 г. №250.	После поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)
11	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, результат предоставления государственной услуги.	После поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
12	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм	В день обращения

		(300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
13	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за

		соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
14	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде: Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР, относящийся к территориальной принадлежности УМФЦ, филиалов УМФЦ.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
15	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР

17. Сроки предоставления государственной услуги:

18.1. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты представления заявления о предоставлении государственной услуги и полного комплекта документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

18.2. При наличии действующего государственного контракта на обеспечение техническим средством (изделием) в соответствии с заявлением ОСФР в 15-дневный срок, а в случае подачи указанного заявления инвалидом, нуждающимся в оказании паллиативной медицинской помощи (лицом, представляющим его интересы), в 7-дневный срок с даты поступления заявления в

части обеспечения техническим средством (изделием) и прилагаемых к нему документов, в письменной форме уведомляет заявителя о постановке на учет по обеспечению техническим средством (изделием) и одновременно с уведомлением ОСФР:

высылает (выдает) заявителю направление на получение либо изготовление технического средства (изделия) в отобранные ОСФР в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, организации, обеспечивающие техническими средствами (изделиями). В направлении ОСФР указывается срок его действия, который устанавливается в пределах срока действия государственного контракта на обеспечение заявителя техническим средством (изделием) и составляет не менее половины срока действия указанного контракта;

в случае необходимости проезда заявителя (сопровождающего его лица) к месту нахождения организации, в которую выдано направление, и обратно высылает (выдает) ему специальные талоны и (или) именные направления на соответствующие виды транспорта.

18.3. При отсутствии действующего государственного контракта на обеспечение заявителя техническим средством (изделием) ОСФР:

одновременно с указанным в пункте 19.2. настоящего Порядка уведомлением о постановке на учет информирует заявителя о сроках, необходимых для размещения извещения о проведении закупки соответствующего технического средства (изделия) в единой информационной системе в сфере закупок в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

в срок не позднее 30 календарных дней с даты подачи заявителем заявления размещает извещение о проведении закупки соответствующего технического средства (изделия) в единой информационной системе в сфере закупок;

в 7-дневный срок с даты заключения такого государственного контракта высылает (выдает) заявителю документы, указанные в подпункте 19.2. настоящего Порядка.

Срок обеспечения заявителя техническим средством (изделием) серийного производства в рамках государственного контракта, заключенного с организацией, в которую выдано направление, не может превышать 30 календарных дней, а для инвалида, нуждающегося в оказании паллиативной медицинской помощи, 7 календарных дней со дня обращения заявителя в указанную организацию, а в отношении технических средств (изделий), изготавливаемых по индивидуальному заказу с привлечением заявителя и предназначенных исключительно для личного использования, - 60 календарных дней.

18.4. ОСФР не позднее 5 рабочих дней с даты поступления заявления и документов в части перевода русского жестового языка (сурдоперевода, тифлосурдоперевода), осуществляет постановку заявителя, указанного в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, на учет по предоставлению услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) и высылает (выдает) направление на их получение.

18.5. Выплата заявителям ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников осуществляется ОСФР в месяце, следующем за месяцем, в котором было подано заявление и прилагаемые к нему документы. Следующая выплата компенсации производится по истечении одного года после получения компенсации за предыдущий год.

18.6. Выплата компенсации расходов заявителям в случае приобретения соответствующих технических средств (изделий) за собственный счет заявителя осуществляется ОСФР в месячный срок с даты принятия решения о ее выплате, которое принимается ОСФР в течение 30 дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

18.7. Выплата заявителям компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно, осуществляется ОСФР в месячный срок с даты принятия решения о ее выплате, которое принимается ОСФР в течение 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

18.8. ОСФР направляет заявителю уведомление о принятом решении о приобретении технического средства (изделия) и (или) услуги по его ремонту с использованием электронного сертификата в течение 8 рабочих дней, а в случае подачи заявления инвалидом, нуждающимся в оказании паллиативной медицинской помощи (лицом, представляющим его интересы), в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня поступления заявления.

19. Результатами предоставления государственной услуги являются:

а) выдача заявителям направления на получение (изготовление) технического средства реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, в том числе в случае необходимости замены, досрочной замены и ремонта технического средства (изделия), а также выдача специальных талонов на право бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте и (или) именных направлений для бесплатного получения проездных документов для проезда на железнодорожном транспорте и (или) именных направлений для бесплатного получения проездных документов на проезд автомобильным, воздушным, водным транспортом транспортных организаций, в случае необходимости проезда заявителей и сопровождающих их лиц, если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, заключением врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, к месту нахождения организации, в которую выдано направление, на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно;

б) выдача заявителям, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, направления в организацию, отобранную в соответствии с требованием пункта 4 Правил обеспечения инвалидов собаками-проводниками и выплаты ежегодной денежной компенсации расходов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников, утвержденных постановлением

Правительства Российской Федерации от 30 ноября 2005 г. N 708⁴, для получения собаки-проводника, а также выдача специальных талонов и (или) именных направлений, в случае необходимости проезда заявителей и сопровождающих их лиц, если необходимость сопровождения установлена индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида к месту нахождения организации, в которую выдано направление, на получение собаки проводника и обратно;

в) выдача заявителям, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, направления в организацию, предоставляющую услуги по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу), на получение указанных услуг;

г) выплата компенсации расходов заявителям, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), собаки-проводника, и обратно, в том числе по провозу собаки-проводника заявителем, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка;

д) выплата компенсации расходов заявителям, произведенных за счет собственных средств, на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение (изготовление) технического средства (изделия), и обратно;

е) выплата ежегодной денежной компенсации расходов заявителям, указанным в подпункте «з» пункта 3 настоящего Порядка, на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников;

ж) выплата заявителям компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий).

з) выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о приобретении технического средства (изделия) и (или) услуги по его ремонту с использованием электронного сертификата.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления СФР государственной услуги «Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»

1. Наименование государственной услуги:

«Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

2. Право подать заявление и документы, необходимые для установления страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее - заявление и документы, необходимые для установления пенсии) имеют граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации (далее - граждане)¹.

3. Граждане могут подать и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

Заявление подается по форме, согласно Приложению 1 к Административному регламенту, утв. Постановлением Правления Пенсионного фонда России от 23 января 2019 г. N 16п².

При личном обращении гражданина с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, подтверждающий возраст, гражданство гражданина.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, в интересах которого действует представитель, документ удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, в интересах которого действует представитель, не требуется.

¹За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, имеющих право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

²Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

4. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Заявление о назначении страховой пенсии, рассматривается не позднее чем через 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, подлежащими представлению заявителем и которые он вправе представить по собственной инициативе либо со дня поступления документов, запрошенных органом, осуществляющим пенсионное обеспечение.

В случае, если орган СФР располагает всеми необходимыми документами для подтверждения права на страховую пенсию, принятие решения о назначении либо об отказе в назначении пенсии осуществляется ОСФР не позднее 5 рабочих дней.

8. Результатом предоставления государственной услуги является назначение пенсии либо отказ в назначении пенсии.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность.	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема

При взаимодействии через СМЭВ 3			
6	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3	В момент обращения
		Формирует электронный образ документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов

7	Работник ОСФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
8	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел.	В день обращения

		Передает электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
9	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра;	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР

		- на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	Не реже 1 (одного) раза в неделю
10	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
11	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Закон Российской Федерации от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон от 12 января 1995 года №5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 26 ноября 1998 года №175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

Федеральный закон от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 года №516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2002 года №537 «О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со

статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 года №781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 года №1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления»;

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2011 года №258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»;

постановление Правления Пенсионного фонда России от 23 января 2019 года №16п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений, касающихся выплаты страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через УМФЦ, филиалы УМФЦ в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»

1. Наименование государственной услуги:
«Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению».
2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, пенсии которым установлены в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях», частью 3 статьи 9 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №424-ФЗ «О накопительной пенсии»; Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранных граждан, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации, а также членов их семей и наследников в случае неполучения начисленной суммы пенсии в связи со смертью указанных граждан (далее - граждане).¹
3. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее – заявление и документы соответственно), лично или через своего законного или уполномоченного представителя (виды заявлений согласно Административного регламента (утвержденного постановлением Правления ПФР от 25 июля 2019 года №404п)).²

При личном обращении гражданина с заявлением в УМФЦ, филиалы УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и

¹За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, которым выплачивается пенсия за выслугу лет.

²Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

документы, необходимые для предоставления государственной услуги подлежащие представлению гражданином, предусмотренные пунктами 31 - 43 Административного регламента (утвержденного постановлением Правления ПФР от 25 июля 2019 года №404п).

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в УМФЦ, филиалы УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

4. Заявление принимается с предоставлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

5. Заявление и необходимые документы подаются в УМФЦ, филиал УМФЦ независимо от места жительства (пребывания), фактического проживания или места нахождения выплатного дела гражданина.

Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

6. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления государственной услуги:

1) Внесение информации в выплатное дело гражданина в соответствии с заявлением о доставке пенсии, заявлением об изменении персональных данных осуществляется не позднее чем через 3 рабочих дня после получения ОСФР указанных заявлений с документами.

Запрос выплатного дела направляется ОСФР по новому месту жительства гражданина в ОСФР по прежнему месту жительства гражданина в течение дня, следующего за днем получения территориальным органом СФР заявления о запросе выплатного дела.

2) Заявление о возобновлении выплаты пенсии рассматривается территориальным органом СФР не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом ПФР указанного заявления и документов.

Возобновление выплаты пенсии производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным органом СФР было получено заявление о возобновлении выплаты пенсии.

3) Заявление о восстановлении выплаты пенсии рассматривается территориальным органом СФР не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом СФР указанного заявления и документов.

Выплата пенсии восстанавливается:

в случае отмены решения суда об объявлении гражданина умершим или о признании гражданина безвестно отсутствующим - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором вступило в силу соответствующее решение суда;

по желанию гражданина в случае наступления новых обстоятельств или надлежащего подтверждения прежних обстоятельств, дающих право на установление страховой пенсии, если со дня прекращения выплаты указанной пенсии прошло не более 10 лет - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным органом ПФР получены заявление о восстановлении выплаты этой пенсии и документы;

при подаче гражданином заявления о восстановлении выплаты страховой пенсии после отказа от получения назначенной страховой пенсии - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным органом СФР получено соответствующее заявление пенсионера.

4) Рассмотрение заявления о добровольном возмещении излишне полученных сумм пенсии и принятие решения об удержании из установленной пенсии осуществляется территориальным органом СФР не позднее 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом СФР заявления.

Начисление пенсии с учетом возмещения излишне полученных гражданином сумм пенсии согласно поданному заявлению о добровольном возмещении излишне полученных сумм пенсии производится с 1-го числа месяца, следующего за месяцем получения территориальным органом СФР указанного заявления, но не ранее даты, указанной гражданином в заявлении.

5) Перечисление пенсии в полном объеме или в определенной части пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания и начисление сумм пенсии с учетом удержания в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания производятся с 1-го числа месяца, следующего за месяцем получения территориальным органом СФР заявления о перечислении пенсии в полном объеме или в определенной части этой пенсии в счет установленной платы за предоставляемые социальные услуги в стационарной форме социального обслуживания, но не ранее даты, указанной гражданином в заявлении.

Перечисление сумм по волеизъявлению гражданина может осуществляться из всех получаемых гражданином видов пенсий.

6) Выплата сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью, членам семьи умершего, проживавшим с ним на день его смерти, либо наследникам умершего по свидетельству о праве на наследство производится в течение 5 рабочих дней после получения

территориальным органом СФР заявления о выплате начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью, документов, и информации организации, занимающейся доставкой пенсии, о недоставленных суммах пенсии.

7) Принятие решения о прекращении выплаты пенсии осуществляется территориальным органом СФР в течение рабочего дня, следующего за днем получения территориальным органом СФР заявления о прекращении выплаты пенсии и документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, или заявления об отказе от получения назначенной пенсии.

Выплата пенсии прекращается:

в случае прекращения обучения по очной форме по основным образовательным программам в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в иностранной организации, расположенной за пределами территории Российской Федерации, при переводе его на заочную или очно-заочную форму обучения, а также в других случаях приобретения трудоспособности гражданином, получающим пенсию по случаю потери кормильца - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором наступили указанные выше обстоятельства;

в случае поступления на работу (возобновления иной деятельности, подлежащей включению в страховой стаж) граждан, получающих пенсию, выплата которой зависит от выполнения работы (выплата пенсии по случаю потери кормильца гражданам, занятым уходом за детьми, братьями, сестрами или внуками умершего кормильца, не достигшими 14 лет; социальной пенсии нетрудоспособным гражданам; другие предусмотренные законодательством Российской Федерации случаи) - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин поступил на работу;

в случае отказа гражданина от получения назначенной пенсии - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором территориальным органом ПФР получено соответствующее заявление гражданина;

в случае установления пенсии в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года №4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей» - с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором гражданин обратился с заявлением о прекращении выплаты пенсии.

8) Заявление о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности, поданное гражданином, осуществляющим (прекратившим) работу и (или) иную деятельность на территории Российской Федерации, приобщается к материалам выплатного дела для учета при вынесении территориальным органом СФР решения о выплате сумм страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии). Данное решение выносится в месяце, следующем за месяцем, в котором территориальным органом СФР получены сведения, представленные

страхователем в соответствии с пунктом 2.2 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ.

9) По заявлению о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности, поданному гражданином, осуществляющим (прекратившим) работу и (или) иную деятельность за пределами территории Российской Федерации, решение о выплате сумм страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии) выносится не позднее 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов.

10) Заявление о подтверждении места фактического проживания гражданина Российской Федерации на Крайнем Севере и приравненных к ним местностях, в районах с тяжелыми климатическими условиями, требующих дополнительных материальных и физиологических затрат проживающих там граждан, в сельской местности приобщается к материалам выплатного дела для продолжения выплаты повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии по старости, фиксированной выплаты к страховой пенсии по инвалидности, фиксированной выплаты к страховой пенсии по случаю потери кормильца, продолжения выплаты дополнительного увеличения повышения фиксированной выплаты к указанным страховым пенсиям (далее соответственно - повышение фиксированной выплаты, дополнительное увеличение повышения фиксированной выплаты), а также пенсии по государственному пенсионному обеспечению, установленных гражданам Российской Федерации по месту их фактического проживания, с применением районного коэффициента.

11) Принятие распоряжения о выплате накопительной пенсии на основании заявления о выплате накопительной пенсии, поданного гражданином, выплата накопительной пенсии которому осуществлялась негосударственным пенсионным фондом, прекратившим деятельность, осуществляется территориальным органом СФР после перечисления в СФР средств пенсионных накоплений, необходимых для финансирования выплаты накопительной пенсии в размере, установленном негосударственным пенсионным фондом, в течение всего срока, на который она установлена, и отражения указанных средств пенсионных накоплений в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

12) В случае отказа в удовлетворении поданного заявления территориальный орган СФР не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения соответствующего решения извещает об этом гражданина с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения любым способом, позволяющим определить данный факт, и одновременно возвращает все представленные им документы.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющего личность.	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
При взаимодействии через СМЭВ 3¹			
6	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3 Формирует электронный образ документов и описи прилагаемых документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за	В момент обращения В день обращения

¹ Взаимодействие через СМЭВ 3 осуществляется только в части приема заявления о доставке пенсии

		исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и	

		прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
9.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ	В день поступления В день поступления

		Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
10 ¹ .	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов

¹Заявления и документы сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, в ОПФР направляются заверенные в установленном порядке копии документов, представленных гражданином, на бумажном носителе.

11.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
-----	---------------	--	---

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральный закон от 28 декабря 2013 года №424-ФЗ «О накопительной пенсии»;

постановление Правления Пенсионного фонда России от 25 июля 2019 года №404п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 августа 2021 года №546н «Об утверждении Правил обращения за страховой пенсией, фиксированной выплатой к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, накопительной пенсией, в том числе работодателей, и пенсий по государственному пенсионному обеспечению, их назначения, установления, перерасчета, корректировки их размера, в том числе лицам, не имеющим постоянного места жительства на территории Российской Федерации, проведения проверок документов, необходимых для их установления, перевода с одного вида пенсии на другой в соответствии с федеральными законами «О страховых пенсиях», «О накопительной пенсии» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 5 августа 2021 года №545 «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф»

1. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Выплата ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Право на выплату ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (далее - денежная компенсация) имеют:

- инвалиды I, II, III группы вследствие чернобыльской катастрофы;
- нетрудоспособные члены семьи инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, состоявшие на его иждивении;
- инвалиды I, II, III группы из числа граждан из подразделений особого риска, ставшие инвалидами.

Заявление о предоставлении услуги подается лично по месту жительства, пребывания или фактического проживания получателя компенсации.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом СФР - в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- документ (сведения о документе) о гражданстве Российской Федерации;
- документ (сведения о документе) о специальном удостоверении инвалида;

- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность нетрудоспособного члена семьи, находившегося на иждивении умершего инвалида;

- документ о смерти кормильца, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

- документ о заключении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

- решение суда о нахождении на иждивении умершего инвалида вследствие чернобыльской катастрофы (за исключением детей в возрасте до 18 лет, а также лиц, получающих пенсию по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности);

- документ (сведения о документе) о государственной регистрации рождения ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- документы (сведения), подтверждающие факт установления инвалидности вследствие воздействия радиации;

- документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях) инвалида;

- сведения о получении пенсии по случаю потери кормильца, по старости или по инвалидности;

- сведения об отсутствии трудовой деятельности нетрудоспособного иждивенца.

Предоставление государственной услуги/подуслуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-І «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Постановлением Правительства РФ от 21 августа 2001 года №607 «О Порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Ежегодная компенсация за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы».

Право на ежегодную компенсацию за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, имеют:

– граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– инвалиды I, II, III группы в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

– граждане, из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;

– дети и подростки, страдающие болезнями вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

– последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;

– дети первого и второго поколения граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;

– граждане из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел - непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

– граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также на военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированный в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения.

Заявление подается лично по месту жительства, пребывания или фактического проживания получателя компенсации.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом СФР в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях).

3. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Единовременная компенсация за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы».

Право на единовременную компенсацию за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, имеют:

- инвалиды I, II, III группы вследствие чернобыльской катастрофы;
- инвалиды I, II, III группы вследствие аварии на ПО «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- инвалиды I, II, III группы из числа граждан из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;

- граждане из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел – непосредственные участники испытаний

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

– ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях штатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах.

Заявление подается лично по месту жительства, пребывания или фактического проживания получателя компенсации.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом СФР – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

– сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях).

4. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Ежегодная компенсация на оздоровление».

Право на ежегодную компенсацию на оздоровление имеют:

– граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

– граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988- 1990 годах службу в зоне отчуждения;

– граждане из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел – непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по

ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1959 – 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 – 1962 годах;

– граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

Заявление подается лично по месту жительства, пребывания или фактического проживания получателя компенсации.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом СФР в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (кроме граждан, эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году);

- сведения о гражданстве Российской Федерации;
- справка, подтверждающая факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из зон радиоактивного загрязнения (для граждан, эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году).

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях).

5. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Ежемесячная денежная компенсация в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения».

Право на ежемесячную денежную компенсацию в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения:

- граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно работающие на территории зоны проживания с правом на отселение с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом-до 2 декабря 1995 г.;

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

- граждане, постоянно работающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно проживающие в зоне отселения с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно работающие в зоне отселения с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);
- дети, находившиеся на территории зоны отселения до их переселения в другие районы в состоянии внутриутробного развития и родившиеся до 1 апреля 1987 года.

Заявление подается лично по месту жительства, пребывания или фактического проживания получателя компенсации.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом СФР – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- документ (сведения о документе) о государственной регистрации рождения ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

- сведения о периоде проживания получателя на территории зоны радиоактивного загрязнения;
- сведения о месте работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения;
- документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);
- справку с места обучения по имеющим государственную аккредитацию программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в государственных образовательных организациях, а также обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования в образовательных организациях (для обучающихся на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, зоны отселения).

6. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Предоставление ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения».

Ежемесячная компенсация на питание с молочной кухни для детей до трех лет предоставляется:

- при условии постоянного проживания (работы) граждан на территории зоны отселения не менее 1 года, а на территории зоны проживания с правом на отселение – не менее 3 лет непосредственно перед ее предоставлением (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах);
- при условии постоянного проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом не менее 4 лет непосредственно перед ее предоставлением (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этой зоне).

В случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда граждан на постоянное место жительства в пределах указанных зон, либо смены места работы в пределах указанных зон компенсация предоставляется с учетом времени постоянного проживания (работы) в указанных зонах, исчисляемого в следующем порядке:

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 3 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение считается за 4 месяца проживания (работы) в зоне отселения;

– каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 9 месяцев проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение.

Компенсация предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну ребенка (далее – получатель компенсации).

Компенсация получателю компенсации (его законному представителю), у которого право на нее впервые возникло после 1 января 2022 года, предоставляется и выплачивается территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании заявления о предоставлении и документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) получателя компенсации, ребенка;
- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);
- сведения о периоде работы в зоне радиоактивного загрязнения;
- сведения о работе в зоне радиоактивного загрязнения (в отношении граждан, работающих в зоне радиоактивного загрязнения).

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документов (сведений).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

7. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей».

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

Ежемесячная денежная компенсация на питание детей в дошкольных образовательных организациях, а также в случае, если ребенок с трехлетнего возраста не посещает дошкольную образовательную организацию по медицинским показаниям предоставляется при условии постоянного проживания (работы) граждан непосредственно перед предоставлением компенсации (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах):

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет.

Ежемесячная компенсация на питание лиц, обучающихся в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также лиц, обучающихся за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования в период освоения указанных образовательных программ предоставляется при условии постоянного проживания (работы) граждан непосредственно перед предоставлением компенсации (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и проживания с льготным социально-экономическим статусом и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах):

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет;
- в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом – не менее 4 лет.

Ежемесячная компенсация на питание детей в дошкольных образовательных организациях при условии постоянного проживания (работы) граждан в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом не менее 4 лет непосредственно перед предоставлением компенсации (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этой зоне).

Ежемесячная компенсация на питание обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования, если они не посещают организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям, а также ежемесячная компенсация на питание обучающихся по образовательным

программам дошкольного образования, если они не посещают организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям предоставляется (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения и проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах, а также детей первого и последующих поколений, родившихся после радиоактивного облучения вследствие чернобыльской катастрофы одного из родителей) при условии постоянного проживания детей и подростков в возрасте до 18 лет в зонах отселения, проживания с правом на отселение, в том числе перед их переселением из этих зон, непосредственно перед предоставлением компенсации:

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет.

В случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда граждан на постоянное место жительства в пределах указанных зон, либо смены места работы в пределах указанных зон компенсация предоставляется с учетом времени постоянного проживания (работы) в указанных зонах, исчисляемого в следующем порядке:

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 3 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение считается за 4 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 9 месяцев проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение.

Компенсация предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну (попечителю) ребенка. При достижении ребенком возраста 18 лет, компенсация по его желанию может выплачиваться лично ему.

Компенсация получателю компенсации (его законному представителю), у которого право на нее впервые возникло после 1 января 2022 года, предоставляется и выплачивается территориальными органами СФР на основании заявления о предоставлении и документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации;
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы;

- справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса;

- справка дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или об обучении ребенка в указанной организации (учреждении);

- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);

- сведения о периоде работы в зоне радиоактивного загрязнения;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) получателя компенсации (ребенка);

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации территориальным органом СФР – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Предоставление государственных услуг/подуслуг, указанных в пунктах 2-10 настоящего Порядка осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Постановлением Правительства РФ от 31 декабря 2004 года №907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

8. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшихся

воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и ядерных испытаний».

Право на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и ядерных испытаний имеют:

- граждане, постоянно работающие в зоне отселения до их переселения в другие районы;
- граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения;
- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды из числа военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел;
- военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;
- граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;
- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по

ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

- граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

- граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

- граждане, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

Единовременная компенсация выплачивается одновременно с оплатой дополнительного оплачиваемого отпуска.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом СФР – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации;
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (за исключением граждан, проживающих в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом);
- сведения, подтверждающие факт работы на территории зоны радиоактивного загрязнения в период с 26 апреля 1986 года либо со 2 декабря 1995 года (в отношении граждан, постоянно работающих на территории зон радиоактивного загрязнения);
- сведения о регистрации по месту жительства с 26 апреля 1986 г. либо со 2 декабря 1995 года, до 2 декабря 1995 года (в отношении граждан, работающих на территории зон радиоактивного загрязнения);
- сведения о работе в зоне радиоактивного загрязнения (в отношении граждан, работающих в зоне радиоактивного загрязнения);
- справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати) (для получения единовременной компенсации справка должна содержать сведения о периоде работы получателя в организации на территории соответствующей зоны радиоактивного загрязнения).

Предоставление государственной услуги/подуслуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Постановлением Правительства от 3 марта 2007 года №136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой».

9. Наименование государственной услуги/подуслуги СФР:

«Предоставление ежемесячной выплата на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»

Ежемесячная выплата предоставляется гражданам:

- постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение;
- гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы.

Ежемесячная выплата предоставляется при условии их постоянного проживания и(или) работы непосредственно перед датой рождения (усыновления) ребенка, на которого назначается выплата, или установлением над ним опеки:

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет;
- в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом – не менее 4 лет.

В случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон ежемесячная выплата предоставляется с учетом времени проживания (работы) непосредственно перед датой рождения (усыновления, установления опеки) ребенка в этих зонах, исчисляемого в следующем порядке:

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 3 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение считается за 4 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 9 месяцев проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение.

Ежемесячная выплата предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов) с месяца возникновения права на нее (рождение, усыновление ребенка, установление над ним опеки) по месяц наступления оснований для ее прекращения включительно, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее достижения ребенком возраста 3 лет.

Ежемесячная выплата получателям (их законным представителям), у которых право на нее впервые возникло после 01 января 2022 года, предоставляется и выплачивается территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (и документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячной выплаты:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации;
- сведения о периоде проживания получателя на территории зоны радиоактивного загрязнения.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);
- сведения о работе в зоне радиоактивного загрязнения;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) получателя компенсации (ребенка).

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации – в течение 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документов (сведений).

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Предоставление государственной услуги/подуслуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и постановлением Правительства РФ от 28 июня 2016 года №588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения

2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ – один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых	В день обращения В день обращения По окончании рабочего

		документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	(приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам	

		связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей» (далее - ежемесячная денежная компенсация).

Право на ежемесячную денежную компенсацию имеют:

– военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

– члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

– члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Срок назначения ежемесячной денежной компенсации - 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР документов (сведений).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;
- решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы;
- решение суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее 5 лет до достижения ими совершеннолетия - для фактического воспитателя.

Заявитель имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы;
- сведения, подтверждающие получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);
- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях);
- сведения, подтверждающие предоставление пенсионного обеспечения Пенсионным фондом Российской Федерации;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- сведения о государственной регистрации смерти;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- сведения о государственной регистрации рождения военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы, инвалида) - при назначении ежемесячной денежной компенсации родителям;
- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, фактических воспитателей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

– сведения о гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы либо сведения из заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

– сведения об установлении инвалидности вследствие военной травмы;

– сведения, подтверждающие получение умершим инвалидом военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях); Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл);	В день обращения

		-изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР

		При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации"» и постановлением Правительства РФ от 22 февраля 2012 года №142 "О финансовом обеспечении и об осуществлении

выплаты ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат" (с изменениями и дополнениями).

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Право на денежную компенсацию в размере 50 процентов страховой премии, уплаченной ими по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, предусмотренной статьей 17 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» от 25.04.2002 №40, имеют:

– инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители.

Компенсация предоставляется на одно транспортное средство в течение текущего календарного года при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на компенсацию, и наряду с ним не более чем 2 водителями, указанными в договоре обязательного страхования.

Компенсация предоставляется территориальными органами СФР на основании полученных из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» сведений о наличии медицинских показаний для приобретения инвалидом (в том числе ребенком-инвалидом) транспортного средства за счет собственных средств либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм, а также сведений, содержащихся в договоре обязательного страхования, полученных из автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, созданной в соответствии со статьей 30 Федерального закона «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Решение о предоставлении компенсации принимается территориальным органом СФР в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку¹;
- документ, подтверждающий факт установления инвалидности, и индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с заключением о наличии медицинских показаний для приобретения транспортного средства за счет собственных средств либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм.

Заявитель (представитель) по собственной инициативе имеет право представить следующие документы:

- договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- документ, подтверждающий оплату страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ – один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день обращения В день обращения

		По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между	

		Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2021 года №2579 "Об утверждении Правил предоставления инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также представления Пенсионному фонду Российской Федерации сведений для предоставления указанной компенсации, изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву».

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – единовременное пособие беременной жене военнослужащего), имеет жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования (за исключением жен курсантов 1 курса военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования).

Срок назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего назначается и выплачивается территориальным органом СФР по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

– не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения единовременного пособия беременной жене заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 7 к Соглашению¹;
- документ (сведения) о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;
- документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- документ (сведения) о заключении брака (свидетельство о заключении брака);
- документ (сведения) о сроке беременности, содержащихся в электронном родовом сертификате;
- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации"

4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi). После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы	В день поступления

		заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и

		бумажных носителях в территориальный орган СФР.	документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях» (далее – единовременное пособие при рождении ребенка).

Право на единовременное пособие при рождении ребенка имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее.

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по

очной форме обучения на платной или бесплатной основе в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

В случае рождения двух или более детей указанное пособие выплачивается на каждого ребенка.

При рождении мертвого ребенка указанное пособие не выплачивается.

Срок назначения единовременного пособия при рождении ребенка - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается территориальным органом СФР по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей, либо лица, его заменяющего.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 7 к Соглашению¹;
- документ о рождении ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

- документ о смерти ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

- документ о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

- документ (сведения) об усыновлении ребенка (копия решения суда об усыновлении);

- документ (сведения) о не назначении пособия по месту работы (службы) другого родителя;

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

- документ (сведения) о трудовой деятельности по последнему месту работы (службы);
- документ (сведения) о последнем месте службы;
- документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца;
- документ (сведения) о совместном проживании на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей (если брак между родителями ребенка расторгнут) (копия решения суда с записью об определении места жительства ребенка с родителем).

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- документы (сведения) о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка);
- документы (сведения) о смерти ребенка (свидетельство о смерти ребенка);
- документы (сведения) о расторжении брака (свидетельство о расторжении брака);
- документы (сведения) о законных представителях (опекунах, приемных родителях);
- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- документ (сведения) об отсутствии регистрации в качестве страхователя и неполучении пособия за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (**с 1 января 2023 года за счет средств СФР**) (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);
- документ (сведения) о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;
- документ (сведения) о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;
- документ (сведения) из решений территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами,

профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: – один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); - изображение документа в цветном виде; – допустимый формат сканирования PDF; – расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi). После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за	В день обращения

		исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet).	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР

		При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – ежемесячное пособие на ребенка).

Право на ежемесячное пособие на ребенка имеют:

а) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. Выплата осуществляется со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;

б) опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и из других аналогичных организаций. Выплата осуществляется со дня смерти матери ребенка либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, возраста трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

В случае, если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в абзацах «а», «б» настоящего пункта, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

Право на ежемесячное пособие на ребенка не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной

организации высшего образования (за исключением курсантов 1 курса военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования).

Выплата ежемесячного пособия на ребенка прекращается в следующих случаях:

- государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячного пособия и (или) ребенка, в отношении которого производится выплата такого пособия;
- помещение ребенка, в отношении которого производится выплата ежемесячного пособия, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячного пособия в отношении ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата такого пособия; признание судом получателя ежемесячного пособия недееспособным, ограниченно дееспособным;
- передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная выплата пособия;
- объявление в розыск получателя ежемесячного пособия; выявление факта представления получателем ежемесячного пособия документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную выплату;
- направление получателя ежемесячного пособия в места лишения свободы для отбытия наказания;
- окончание военным служащим военной службы по призыву;
- заявление матери о прекращении выплаты пособия в связи невозможностью осуществлять уход за ребенком по состоянию здоровья;
- достижение ребенком возраста трех лет.

Срок назначения ежемесячного пособия на ребенка - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Ежемесячное пособие на ребенка, назначается и выплачивается по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) ребенка военным служащего, проходящего военную службу по призыву, территориальным органом СФР.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 7 к Соглашению¹;
- свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением РФ за пределами территории РФ, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;
- документ о признании матери безвестно отсутствующей или умершей;
- документ, подтверждающий невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;
- документ о прохождении отца ребенка военной службы по призыву;
- документ о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- документ о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- документ о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

Заявитель имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- свидетельство (сведения) о рождении ребенка;
- свидетельство (сведения) о смерти матери ребенка;
- документ (сведения) о законных представителях (опекунах) ребенка;
- документ (сведения) о лишении матери родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании ее недееспособной (ограниченно дееспособной);
- документ (сведения), подтверждающие нахождение матери ребенка под стражей или отбывание ими наказания в виде лишения свободы;
- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме документов.

¹ Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации".

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого	В день обращения В день обращения

		сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР

		образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях» (далее – ежемесячное пособие по уходу за ребенком).

Право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком имеют:

– матери (отцы, другие родственники, опекуны), фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и

прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- матери (отцы, опекуны), в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в случае неполучения ими пособия по безработице.

В случае, если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком предоставляется одному из указанных лиц.

В случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату

пособия по уходу за ребенком может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком отцу ребенка, дедушке, бабушке или другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком в период болезни матери, осуществляется по правилам, установленным настоящим Порядком.

Для прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком на период, когда мать ребенка фактически не осуществляет уход за ребенком в связи со своей болезнью, по месту назначения ей ежемесячного пособия по уходу за ребенком должно быть представлено заявление матери о прекращении выплаты пособия, а в случае, если женщина находится в отпуске по уходу за ребенком, также заявление о том, что она прерывает отпуск по уходу за ребенком.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам мать ребенка не может представить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого члена семьи при представлении им документа, удостоверяющего личность и родство.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается территориальными органами СФР по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

Срок назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 7 к Соглашению¹;
- документ (сведения) о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

¹ Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

– документ (сведения) о смерти ребенка в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

– документ (сведения) о рождении родителей, в случае если они являются несовершеннолетними, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

– документ (сведения) о смерти родителей, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

– документ (сведения) о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

– документ (сведения) об усыновлении ребенка (детей) (копия решения суда об усыновлении);

– документ (сведения) о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими;

– документ (сведения) об установлении материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке);

– документ (сведения), подтверждающие обучение по очной форме обучения, о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам;

– документы, подтверждающие невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;

– документ (сведения) о последнем месте службы (копия военного билета);

– документ (сведения) с места службы отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособия;

– документ о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 года №1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан» (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам);

– документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

– документ (сведения) о рождении ребенка (детей);

– документ (сведения) о рождении родителей;

- документ (сведения) о смерти родителей;
- документ (сведения) о расторжении брака;
- документ (сведения) об установлении опеки над ребенком, а также над несовершеннолетним родителем ребенка;
- документ (сведения) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (ограниченно дееспособным);
- документ (сведения) о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);
- документ (сведения), подтверждающие нахождение родителей ребенка под стражей или отбывание ими наказания в виде лишения свободы;
- документ (сведения) о трудовой деятельности по последнему месту работы и основаниях увольнения;
- документ (сведения) о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;
- документ (сведения) о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;
- документ (сведения) из решений территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
- документ (сведения) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком);
- документ (сведения) о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком);
- документ (сведения) с места работы отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка);
- документ (сведения) о невыплате пособия по безработице;
- документ (сведения) об отсутствии регистрации в качестве страхователя и неполучении пособия за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (с 1 января 2023 года за счет средств СФР) (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);
- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм	В день обращения

		(300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его

		документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций, имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

Срок назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 7 к Соглашению¹;
- документ, подтверждающий усыновление ребенка (детей);
- документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

Заявитель имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- документы (сведения) о рождении усыновленного ребенка (детей) (свидетельство о рождении ребенка);
- документы об инвалидности ребенка;
- документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;
- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения

¹ Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений,	В день поступления

		на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых	В день поступления

		возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении СФР государственной услуги «Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию».

Право на пособие по беременности и родам имеют женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их безработными.

Пособие по беременности и родам выплачивается за период отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности - восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов - восемьдесят шесть, при рождении двух и более детей - сто десять) календарных дней после родов.

Срок назначения пособия по беременности и родам - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного

электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается территориальным органом СФР по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

Для назначения пособия по беременности и родам заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению 7 к Соглашению¹;
- документ о рождении ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;

- документ (сведения) об усыновлении ребенка;

- документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

Заявитель (представитель) имеет право по собственной инициативе предоставить следующие документы (сведения):

- документ (сведения) о периоде нетрудоспособности в связи с беременностью и родами;

- документ (сведения) о периоде признания гражданина безработным;

- документ (сведения) о трудовой деятельности по последнему месту работы и основаниях увольнения;

- документ (сведения) о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

- документ (сведения) о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;

¹Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

– документ (сведения) из решений территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

– документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

3. При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает заявителю (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях); Формирует электронный образ	В день обращения

		документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган СФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за

		электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
10.	Работник ОСФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов (далее – государственная услуга) на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ определяет особенности информационного обмена между ОСФР и УМФЦ, филиалами УМФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителем государственной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и ОСФР при взаимодействии;
- 4) хранение документов в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- приказом Фонда социального страхования РФ от 22 мая 2019 г. № 265 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов» (далее – Административный регламент);
- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

3. Право на получение государственной услуги имеют страхователи (далее – заявители).

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законных представителей на основании закона или уполномоченных представителей страхователей, осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, в том числе составленной в простой письменной форме.

Страхователями по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством являются лица, производящие выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе:

1) организации – юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иностранные юридические лица, компании и другие корпоративные образования, обладающие гражданской правоспособностью, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, филиалы и представительства указанных иностранных лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации;

2) индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

3) физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

К страхователям приравниваются адвокаты, индивидуальные предприниматели, члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, добровольно вступившие в отношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

Страхователями по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний являются юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранная организация, осуществляющая свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающая граждан Российской Федерации) либо физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Личное участие плательщика страховых взносов в отношениях, регулируемых законодательством Российской Федерации о страховых взносах, не лишает его права иметь представителя, равно как участие представителя плательщика страховых взносов не лишает плательщика страховых взносов права на личное участие в указанных правоотношениях.

4. Результатом предоставления государственной услуги является прием и регистрация документов ОСФР, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами СФР вне зависимости от места регистрации заявителя в качестве страхователя.

Для предоставления государственной услуги заявителем в УМФЦ, филиалы УМФЦ предоставляются следующие документы:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение к Административному регламенту)¹;

б) документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документы, предоставляемые при осуществлении контроля, предусмотренного статьей 20 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 250-ФЗ (справки о состоянии расчетов, платежные поручения и др.).

В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя, предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия уполномоченного представителя страхователя.

7. Копии представленных документов должны быть заверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 года № 4462-1.

Представляемые документы должны быть изложены на государственном языке Российской Федерации (русском языке), не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

8. В случае, если документы подаются лицом, действующим в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия (далее – представитель заявителя), специалист УМФЦ, филиала УМФЦ проверяет полномочия представителя заявителя, содержащиеся в представленном документе, и устанавливает личность представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

9. Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ является:

– не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– представление документов с нарушением требований пунктов 7, 8 настоящего Порядка.

10. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

11. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ проверяет комплектность представленных документов (согласно заявлению о предоставлении государственной услуги).

¹ Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

		«Прием заявлений на оказание государственных услуг от МФЦ») в территориальный орган СФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМФЦ, филиала УМФЦ. После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел.	рабочего дня после приема заявления и документов В момент обращения заявителя
7	Работник ОСФР	Принимает заявление и прилагаемые к нему документы из УМФЦ, филиалов УМФЦ в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3.	В момент получения из УМФЦ, филиалов УМФЦ
8	Работник ОСФР	Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы. Осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом. Направляет результат предоставления государственной услуги (электронное сообщение, подтверждающее прием и регистрацию документов с указанием даты регистрации и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам, либо копию заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов), в электронном виде в УМФЦ, филиал УМФЦ	В момент поступления из УМФЦ, филиалов УМФЦ В срок не позднее дня регистрации документов либо проставления отметки об отказе в приеме документов в заявлении о предоставлении государственной услуги
9	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает результат предоставления государственной услуги, поступивший из ОСФР посредством СМЭВ 3, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 г. №250.	После поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)
10	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, результат рассмотрения заявления.	После поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)

При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
11	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
12	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному	В день поступления В день поступления

		УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
13	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия в электронном виде: Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР, относящийся к территориальной принадлежности УМФЦ, филиалов УМФЦ.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
14	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за

			днем их поступления в ОСФР
--	--	--	-------------------------------

15. Срок предоставления государственной услуги:

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов через УМФЦ, филиал УМФЦ датой их получения УМФЦ, филиалом УМФЦ считается день вручения сотруднику УМФЦ, филиала УМФЦ.

Документы, поступившие в ОСФР из УМФЦ, филиалов УМФЦ подлежат обязательной регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в ОСФР.

16. Обработка документов, принятых от заявителей, обратившихся в УМФЦ, филиал УМФЦ, осуществляется в ОСФР в соответствии с административным регламентом.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

1. Порядок организации (далее – Порядок) предоставления государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (далее – государственная услуга) на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ, определяет особенности информационного обмена между ОСФР и УМФЦ, филиалами УМФЦ, а также порядок взаимодействия при выполнении следующих административных процедур:

- 1) порядок оплаты заявителем государственной услуги;
- 2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;
- 4) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и ОСФР в при взаимодействии;
- 5) выдача заявителям результата государственной услуги;
- 6) хранение документов в УМФЦ, филиалах УМФЦ.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– приказом Фонда социального страхования РФ от 22 апреля 2019 г. № 216 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – Административный регламент);

- Регламентом работы МФЦ;
- настоящим Порядком.

3. Право на получение государственной услуги имеют (далее – заявители):

– адвокаты, индивидуальные предприниматели, члены крестьянских (фермерских) хозяйств, физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями (нотариусы, занимающиеся частной практикой, иные лица, занимающиеся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой), члены семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, добровольно вступающие в правоотношения по обязательному

социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – страхователи);

– уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, в том числе составленной в простой письменной форме.

4. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальными органами СФР по месту жительства страхователей, при этом заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в территориальный орган СФР независимо от места жительства или места постановки на регистрационный учет страхователя. Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем также в территориальном органе СФР независимо от места жительства или места постановки на регистрационный учет страхователя.

Для получения государственной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) для регистрации в качестве страхователя:

– заявление о вступлении в правоотношения (приложение № 1 к Административному регламенту)¹;

– предъявляется документ, удостоверяющий личность;

– в случае представления заявления о вступлении в правоотношения уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия уполномоченного представителя страхователя;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

– заявление о снятии с регистрационного учета (приложение № 2 к Административному регламенту)²;

– предъявляется документ, удостоверяющий личность;

– в случае представления заявления о снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия уполномоченного представителя страхователя;

в) для регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства:

– заявление о регистрации в связи с изменением места жительства (приложение № 3 к Административному регламенту)³;

– копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя;

– в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия уполномоченного представителя страхователя;

^{1,2,3} Форма применяется на переходный период 2023 года до издания нормативных правовых актов в сфере деятельности Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022г. №236-ФЗ "О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Заявитель может по своей инициативе представить необходимые для регистрации страхователя копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).

6. В случае отсутствия оригиналов документов представляемые заявителем копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7. В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются представителем заявителя, специалист УМФЦ, филиала УМФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

8. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ.

Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ в момент обращения заявителя устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, проверяет комплектность документов на соответствие перечню, указанному в пункте 5 настоящего Порядка, в зависимости от цели обращения заявителя: в связи с регистрацией в качестве страхователя, снятием с регистрационного учета страхователя или в связи с регистрацией (снятием с регистрационного учета) страхователя в связи с изменением места жительства.

Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ проверяет полноту заполнения заявления, а также осуществляет проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист УМФЦ, филиала УМФЦ возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

Основаниями для отказа в приеме документов специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ являются:

- не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- не подтверждение полномочий представителя гражданина;

- поступление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, а также наличие ошибок (нечитаемого текста, незаполненных полей) в заявлении о предоставлении государственной услуги.

10. При отсутствии замечаний заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в момент обращения заявителя регистрируются специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ в АИС МФЦ.

11. Специалист УМФЦ, филиала УМФЦ формирует в двух экземплярах расписку о приеме у заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – расписка).

12. В расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечень документов, которые заявитель представил.

13. Расписка подписывается специалистом УМФЦ, филиала УМФЦ, принявшим документы, с указанием фамилии, инициалов, должности и заявителем. Один экземпляр расписки в момент обращения передается заявителю, а второй экземпляр расписки остается для хранения в УМФЦ, филиале УМФЦ.

14. УМФЦ, филиалы УМФЦ обеспечивают надлежащее хранение представленных заявителем документов в УМФЦ, филиалы УМФЦ.

15. В случае если заявитель не предоставил по собственной инициативе копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе и свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, специалист ОСФР, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел обработки документов заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении вышеуказанных документов в Управление Федеральной налоговой службы России по Республике Мордовия.

16. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при взаимодействии через СМЭВ 3:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность.	В день обращения
2	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема

При взаимодействии через СМЭВ 3

6.	Сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ	Формирует электронный образ в виде архивированного файла (заявления, документов и описи прилагаемых документов): -один документ - один файл -изображение документа в цветном, оттенках серого или черно-белом вариантах -допустимый формат PDF -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) и передает по защищенным каналам связи (посредством вида сведений СМЭВ 3 «Прием заявлений на оказание государственных услуг от МФЦ») в территориальный орган СФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица УМФЦ, филиала УМФЦ. После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел.	В момент обращения заявителя Не позднее следующего рабочего дня после приема заявления и документов В момент обращения заявителя
7.	Сотрудник ОСФР	Принимает заявление и прилагаемые к нему документы из УМФЦ, филиалов УМФЦ в электронном виде посредством вида сведений СМЭВ 3.	В момент получения из УМФЦ, филиалов УМФЦ
8.	Сотрудник ОСФР	Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы. Направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам. Осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом. Направляет результат предоставления государственной услуги (уведомление о регистрации, решение о снятии с регистрационного учета, уведомление о регистрации по новому месту	В момент поступления документов из УМФЦ, филиала УМФЦ Не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов в пределах

		жительства), в электронном виде в УМФЦ, филиал УМФЦ (в случае если заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через УМФЦ, филиал УМФЦ).	срока предоставления государственной услуги, указанного в п. 17 настоящего Порядка.
9.	Сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ	Распечатывает результат предоставления государственной услуги, поступивший из ОСФР посредством СМЭВ 3, проставляет реквизиты, предусмотренные постановлением Правительства РФ №250.	После поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)
10.	Сотрудник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, результат рассмотрения заявления.	После поступления результата посредством СМЭВ 3 (в день обращения заявителя за результатом предоставления государственной услуги)
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
11	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) <u>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</u>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в	В день обращения

		соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР.	В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 11:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
12	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР

		УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	Не реже 1 (одного) раза в неделю
13	Работник ОСФР	Осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом.	В пределах срока предоставления государственной услуги, указанного в п. 17 настоящего Порядка.
14	Работник ОСФР	Обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги (уведомление о регистрации, решение о снятии с регистрационного учета, уведомление о регистрации по новому месту жительства), в УМФЦ, филиал УМФЦ (в случае если заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через УМФЦ, филиал УМФЦ).	Не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов в пределах срока предоставления государственной услуги, указанного в п. 17 настоящего Порядка.
15	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, результат рассмотрения заявления.	В день передачи В день обращения заявителя (представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ
16	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Возвращает в ОСФР по реестру не востребовавшие заявители документы	Ежемесячно, по истечении 30 календарных дней после даты их получения УМФЦ, филиалом УМФЦ
17	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищённым каналам связи (ViPNet):	

		Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОСФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
18	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
19	Работник ОСФР	Осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом.	В пределах срока предоставления государственной услуги, указанного в п. 18 настоящего Порядка.
20	Работник ОСФР	Обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги (уведомление о регистрации, решение о снятии с регистрационного учета, уведомление о регистрации по новому месту жительства), в УМФЦ, филиал УМФЦ (в случае если заявителем указано на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, через УМФЦ, филиал УМФЦ).	Не позднее дня оформления соответствующих регистрационных документов в пределах срока предоставления государственной услуги, указанного в п. 17 настоящего Порядка.
21	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает результат предоставления государственной услуги на бумажном носителе	В день передачи
22	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени, результат рассмотрения заявления.	В день обращения заявителя (его представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ
23	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Возвращает в ОСФР по реестру не востребовавшие заявители документы	Ежемесячно, по истечении 30 календарных дней после даты их получения УМФЦ, филиалом УМФЦ

17. Срок предоставления государственной услуги:

1) при регистрации страхователей – предоставление государственной

услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения ОСФР по месту жительства страхователя последнего документа (сведений), необходимого для регистрации в качестве страхователя;

2) при снятии с регистрационного учета страхователей – принятие решения о снятии с регистрационного учета и выдача (направление) заявителю копии решения о снятии с регистрационного учета осуществляется ОСФР в срок, не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней со дня получения ОСФР документа, необходимого для снятия с регистрационного учета страхователя;

3) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – учетное дело страхователя передается территориальным органом Фонда, в котором был зарегистрирован страхователь, в территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения от заявителя документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства. Территориальный орган Фонда по новому месту жительства страхователя в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня получения от территориального органа Фонда, в котором страхователь был зарегистрирован, документов, необходимых для регистрации страхователя по новому месту жительства, осуществляет его регистрацию в связи с изменением места жительства и выдает (направляет) заявителю уведомление о регистрации.

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при регистрации страхователя – внесение данных о страхователе в информационную систему Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

2) при снятии с регистрационного учета страхователей – внесение сведений о снятии с регистрационного учета страхователя в карточку страхователя в информационной системе Фонда и выдача (направление) заявителю копии решения о снятии страхователя с регистрационного учета;

3) при регистрации (снятии с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства – внесение данных об изменении места жительства страхователя в карточку страхователя в информационной системе Фонда и выдача (направление) заявителю уведомления о регистрации.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления на предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданами, имеющим детей» на базе УМФЦ, филиалов УМФЦ

1. Наименование государственной услуги:

«Ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка».

2. Право на ежемесячное пособие в соответствии с Правилами назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в части, не определенной Федеральным законом "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 года №2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка» (далее – Правила) имеют следующие лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории Российской Федерации (далее – заявитель):

- беременная женщина в случае, если срок ее беременности составляет 6 и более недель, и она встала на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (до 12 недель);

- один из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) ребенка в возрасте до 17 лет, являющегося гражданином Российской Федерации и постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

Право на ежемесячное пособие возникает в случае, если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный в соответствии с Правилами, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения, установленную в субъекте Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания) или фактического проживания заявителя в соответствии с Федеральным законом "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" на дату обращения за назначением ежемесячного пособия (далее - величина прожиточного минимума на душу населения).

Заявитель может воспользоваться государственной услугой по предоставлению ежемесячного пособия через своего уполномоченного представителя (далее – представитель).

При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги по предоставлению ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях.

3. Ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской

организации в ранние сроки беременности (далее – ежемесячное пособие беременной женщине), назначается и выплачивается в следующих размерах:

50 процентов величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" на дату обращения за назначением ежемесячного пособия беременной женщине по месту жительства (месту пребывания) или фактического проживания (далее – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения), - в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;

75 процентов величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, – в случае, если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия беременной женщине в размере 50 процентов величины прожиточного минимума трудоспособного населения, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;

100 процентов величины прожиточного минимума трудоспособного населения, – в случае, если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия беременной женщине в размере 75 процентов величины прожиточного минимума трудоспособного населения, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения.

4.Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, назначается и выплачивается в следующих размерах:

50 процентов величины прожиточного минимума для детей, установленной в субъекте Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" на дату обращения за назначением ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, по месту жительства (месту пребывания) или фактического проживания (далее – величина прожиточного минимума для детей), – в случае, если размер среднедушевого дохода семьи не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;

75 процентов величины прожиточного минимума для детей, – в случае, если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, в размере 50 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения;

100 процентов величины прожиточного минимума для детей, – в случае, если размер среднедушевого дохода семьи, рассчитанный с учетом выплаты ежемесячного пособия гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, в размере 75 процентов величины прожиточного минимума для детей, не превышает величину прожиточного минимума на душу населения.

5. Ежемесячное пособие беременной женщине назначается при обращении женщины после наступления срока беременности 12 недель и выплачивается за период, начиная с месяца постановки ее на учет в медицинской организации, но не ранее наступления срока беременности 6 недель и не ранее, чем за период с 01 января 2023 года.

Ежемесячное пособие беременной женщине выплачивается до месяца родов или прерывания беременности (включительно).

Если прерывание беременности произошло до наступления срока беременности 12 недель, выплата ежемесячного пособия беременной женщине не осуществляется.

Ежемесячное пособие беременной женщине выплачивается за полный месяц независимо от даты наступления срока беременности 6 недель, даты родов или прерывания беременности или даты обращения за назначением указанного пособия.

6. Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, выплачивается с месяца рождения ребенка, но не ранее, чем с 01 января 2023 года, если обращение о назначении указанного пособия последовало в срок не позднее 6 месяцев со дня рождения ребенка. В остальных случаях ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, выплачивается, начиная с месяца обращения за назначением указанного пособия.

Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, назначается на 12 месяцев, но на срок не более чем до достижения ребенком возраста 17 лет. Назначение указанного пособия в очередном году осуществляется по истечении 12 месяцев со дня предыдущего обращения за назначением ежемесячного пособия по заявлению гражданина.

7. Ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, выплачивается за полный месяц независимо от даты рождения ребенка, даты достижения ребенком 17 лет или даты обращения за назначением указанного пособия.

8. При наличии в семье нескольких детей в возрасте до 17 лет ежемесячное пособие назначается на каждого такого ребенка.

9. Лица, которым до 01 января 2023 года назначено ежемесячное пособие женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, в соответствии с Федеральным законом "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (в редакции, действовавшей до 01 января 2023 года) либо назначены ежемесячные денежные выплаты на детей в соответствии с указами Президента Российской Федерации от 01 января 2023 года №199 "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей" (в редакции, действовавшей до 01 января 2023 года), от 01 января 2023 года №175 "О ежемесячной денежной выплате семьям, имеющим

детей" (в редакции, действовавшей до 01 января 2023 года) и (или) ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от 8 до 17 лет в соответствии Федеральным законом "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (в редакции, действовавшей до 01 января 2023 года), выплата ежемесячного пособия в случае его назначения в соответствии с Правилами, производится с месяца, с которого оно назначено, но не ранее чем с 01 января 2023 года, в виде размера разницы между суммой назначенного ежемесячного пособия и суммой выплаченных за этот же месяц указанных ежемесячных пособий и выплат

10. Заявление о назначении ежемесячного пособия подается начиная с 01 января 2023 года.

Заявление о назначении ежемесячного пособия, подается по месту жительства (пребывания) или в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) – по месту фактического проживания:

Заявление о назначении ежемесячного пособия может быть подано заявителем в последний месяц периода, на который назначено ежемесячное пособие гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет. В этом случае решение об отказе в связи с назначенным ежемесячным пособием гражданам, имеющим детей в возрасте до 17 лет, не принимается, а такое пособие назначается с месяца, следующего за последним месяцем периода, на который оно назначено.

11. Граждане могут подать заявление с 01 января 2023 года в соответствии с формой (форма заявления предусмотрена постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 года №2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка») и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, гражданство гражданина.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением в УМФЦ, филиал УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, в интересах которого действует представитель, документ удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, в интересах которого действует представитель, не требуется.

12. При приеме заявления одновременно с документами, указанными в пункте 10 Порядка, принимаются документы (сведения) (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации):

- Сведения о рождении (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- Сведения о смерти (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- Сведения о заключении (расторжении) брака (в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства);
- Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление (в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства);
- Сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации);
- Сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации;
- Сведения о процентах, начисленных на остаток средств на вкладах (счетах), открытых в кредитных организациях;
- Сведения о доходах от осуществления предпринимательской деятельности, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и доходах от осуществления частной практики;
- Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;
- Сведения о получаемых алиментах (за исключением случая, когда средства перечислены взыскателю со счета по учету средств, поступающих во

временное распоряжение отдела судебных приставов, по исполнительному производству о взыскании алиментов);

- Сведения о помещении с назначением "жилое" (его части), занимаемом заявителем и (или) членом его семьи, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, предусмотренного перечнем тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденным Министерством здравоохранения Российской Федерации, а также о таком помещении (его части), признанном в установленном порядке непригодным для проживания;

- Сведения о зарегистрированном на заявителя или членов его семьи автотранспортном, мототранспортном средстве, самоходной машине или другом виде техники, которые предоставлены уполномоченным органом субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках целевой государственной социальной поддержки на приобретение движимого имущества;

- Сведения о факте обучения заявителя и (или) членов его семьи в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения и получении (отсутствии) стипендии, в том числе в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- Сведения о факте прохождения заявителем или членами его семьи непрерывного лечения длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно невозможно осуществлять трудовую деятельность, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- Сведения о прохождении заявителем или членами его семьи военной службы по призыву в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

- Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на полном государственном обеспечении;

- Сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

- Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

- Сведения о размере стипендии и иных денежных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выплачиваемых

лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также о размерах компенсационных выплат указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- Сведения о суммах ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку;

Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

- Сведения о суммах дохода, полученного от источников за пределами Российской Федерации;

- Сведения о помещениях с назначением "жилое", зданиях с назначением "жилое", "жилое строение" и "жилой дом", земельном участке (земельных участках), которые предоставлены уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации или муниципального образования в рамках государственной социальной поддержки семьи, в том числе многодетной, или стоимость приобретения которых в полном объеме оплачена за счет денежных средств, предоставленных в рамках такой целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества, а также о земельном участке (земельных участках), предоставленных в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных в Арктической зоне Российской Федерации и на других территориях Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";

- Сведения о размере единовременного пособия при увольнении с военной службы, службы в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны Российской Федерации, органах внутренних дел Российской Федерации, таможенных органах Российской Федерации, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации, а также из иных органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью;

Сведения о нахождении автотранспортного, мототранспортного

средства, маломерного судна, самоходной машины или другого вида техники под арестом и (или) в розыске, а также в отношении которых установлен запрет на регистрационные действия;

- Сведения о постановке на учет в медицинской организации в связи с беременностью, а также о родоразрешении или прерывании беременности (при отсутствии родового сертификата);

- Сведения о полученных грантах, субсидиях и других поступлениях, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

Сведения о лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи в розыске.

Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении о назначении ежемесячного пособия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.Основаниями для отказа в приеме документов специалистами УМФЦ, филиалов УМФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

Иные основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

14.Прием заявлений осуществляется бесплатно.

15.При приеме заявления специалист УМФЦ, филиала УМФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме документов.

16.Срок предоставления государственной услуги:

Решение о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия принимается органом, осуществляющим ежемесячное пособие, в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления о назначении ежемесячного пособия. Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия продлевается на 20 рабочих дней в случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, или недостающих документов (сведений), представленных позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении ежемесячного пособия.

В случае принятия решения об отказе в назначении ежемесячного пособия органом, осуществляющим ежемесячное пособие, в срок, не превышающий 1

рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

В случае установления факта наличия в заявлении о назначении ежемесячного пособия и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации, в том числе в случае установления факта наличия у заявителя места жительства (пребывания) на территории Российской Федерации при указании заявителем в заявлении о назначении ежемесячного пособия адреса места фактического проживания, орган, осуществляющий ежемесячное пособие, вправе вернуть такое заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) документы (сведения) заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке.

В этом случае срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия приостанавливается до момента представления заявителем доработанного заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) доработанных документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

Заявитель представляет в орган, осуществляющий ежемесячное пособие, доработанное заявление о назначении ежемесячного пособия и (или) доработанные документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления о назначении ежемесячного пособия от органа, осуществляющего ежемесячное пособие.

Срок принятия решения о назначении либо об отказе в назначении ежемесячного пособия возобновляется со дня поступления в орган, осуществляющий ежемесячное пособие, доработанного заявления о назначении ежемесячного пособия и (или) доработанных документов (сведений).

17. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками УМФЦ, филиалов УМФЦ и работниками ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения

4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОСФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченных сотрудников УМФЦ, филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	В день обращения В день обращения По окончании рабочего (приемного) дня
7.	Работник ОСФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления

		Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение 2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОСФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОСФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала	В день поступления

		УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОСФР
--	--	--	--

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 21 ноября 2022 г. N 455-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 декабря 2022 года №2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка



Код региона: 011 (Республика Мордовия)

Код Регион-Район (Отделение СФР)	Наименование района	Код (УМФЦ, филиала УМФЦ)
011-001	Ардатовский	21235, 21801, 21802, 21803, 21804,
011-002	Атюрьевский	21236
011-003	Атяшевский	21237, 21677, 21678,
011-004	Большеберезниковский	21238
011-005	Большенгатовский	21239
011-006	Дубёнский	21233, 21788, 21789
011-007	Ельниковский	21240
011-008	Зубово-Полянский	21241, 21652, 21653, 21564, 21655, 21656, 21657, 21658, 21659
011-009	Инсарский	21242
011-010	Ичалковский	21256, 21682, 21683, 21684, 21679, 21680, 21681
011-011	Ковылкинский	21244, 21561, 21562, 21563, 21558, 21557, 21560, 21554, 21555, 21556, 21559
011-012	Кочкуровский	21245, 21435,
011-013	Краснослободский	21246, 21790, 21791, 21792, 21793, 21794,
011-014	Лямбирский	21247, 21747, 21744, 21745, 21476, 21748, 21749, 21750, 21751
011-015	Ромодановский	21248, 21716, 21715
011-016	Рузаевский	21570, 21572, 21575, 21571, 21574, 21573, 21569, 21113
011-017	Старошайговский	21249
011-018	Темниковский	21252
011-019	Теньгушевский	21251, 21797
011-020	Торбеевский	21252, 21798, 21799, 21800
011-021	Чамзинский	21253, 21761, 21762, 21763
011-022	Кадошкинский	21270
011-023	г. Саранск	21190, 21551, 21552, 21553, 21787, 21766,

Приложение 1

к Порядку 5з «Порядок
осуществления
административных
процедур по приему заявления
о предоставлении ФСР
меры социальной
защиты (поддержки) «Предоставление
инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные
средства в
соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным
представителям компенсации в размере 50
процентов от уплаченной ими страховой
премии по договору обязательного
страхования гражданской
ответственности владельцев т
транспортных средств»

В Отделение СФР по Республике Мордовия

от _____
(Ф.И.О., категория)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выплатить компенсацию в размере 50% уплаченной мною страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, как инвалиду, имеющему транспортное средство в соответствии с медицинскими показаниями.

Доставку компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств прошу осуществлять через организацию почтовой связи _____

Перечислять _____
(наименование банка или иной кредитной организации)

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности, владельца транспортного средства;
- 2) копию квитанции об уплате страховой премии по договору;
- 3) копию паспорта транспортного средства, выписанного на мое имя;
- 4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения (ГИБДД)

" ____ " _____ 201 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты " ____ " _____ 201 ____ г.

И зарегистрированы под N _____

(подпись специалиста)

Форма уведомления о назначении компенсации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата _____ N _____

Наименование государственного казенного учреждения по социальной
защите
населения

По результатам рассмотрения заявления

(фамилия, имя, отчество)

Принято решение о назначении компенсации по следующим
основаниям
(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного
нормативного
правового документа).

к Порядку 5ж «Порядок
осуществления
административных
процедур по приему заявления
о предоставлении ФСР

меры социальной
защиты (поддержки) «Ежемесячная
денежная компенсация
военнослужащим, гражданам,
призванным на военные
сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации»

(наименование территориального органа СФР)

ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ГРАЖДАНАМ ИЗ ЧИСЛА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ

Прошу предоставить меры социальной поддержки, установленные
законодательством Российской Федерации, гражданам из числа военнослужащих и
членам их семей.

1.

☐ Я являюсь¹:

- ☐ получателем услуги;
- ☐ представителем

2.

Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи,
реквизиты)²

¹ Блоки 2.1, 2.2, 2.3 заполняются в случае подачи заявления представителем.

² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта
гражданина Российской Федерации указывается серия и номер, дата выдачи паспорта, код
подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства³ _____

Адрес места пребывания⁴ _____

Адрес места фактического проживания⁵ _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Являюсь пенсионером⁶ _____

2.1

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.2**Сведения о получателе услуг:**

Ф.И.О.				
СНИЛС		Пол	☐ м	☐ ж
Наименование документа, подтверждающего личность				
Серия, номер		Дата выдачи		
Кем выдан				

2.3

Адрес места жительства⁷ _____

Адрес места пребывания⁸ _____

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении: номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

³ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁴ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁵ Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

⁶ В строке «Я являюсь пенсионером» указывается ведомство, осуществляющее пенсионное обеспечение.

⁷ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства получателя услуг, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁸ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если получатель услуг имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Адрес места фактического
проживания⁹

Сделайте отметку в соответствующем квадрате,
если одно или несколько из следующих утверждений о получателе услуг
является верным на момент подачи заявления¹⁰

3.

- ☐ Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

3.1

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего), имеющим право на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов

3.2

Сведения из справки о праве гражданина на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3.3

Степень родства:

3.3.1

- ☐ Супруг/супруга

Наименование документа		Свидетельство о браке	
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3.3.2

- ☐ Сын/дочь

Наименование документа		Свидетельство о рождении	
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

⁹Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания получателя услуг не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо получатель услуг не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

¹⁰При проставлении отметки в квадрате, соответствующем какому-либо утверждению, далее заполняются дополнительные поля для каждого отмеченного утверждения.

- ☐ В возрасте от 18 до 23 лет
- ☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

- ☐ Являюсь инвалидом с детства

3.3.3

- ☐ Иное:
- ☐ Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника федерального органа исполнительной власти

3.4

Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме, подлежащем ремонту

_____ граждан

3.5 Сведения о других членах семьи, имеющих право на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов¹¹:

3.5.1

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) ¹²	_____ _____ _____

¹¹ Блок 3.5 заполняется на каждого члена семьи отдельно.

¹² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указывается серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении: номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства¹³ _____

3.5.2

Сведения из справки о праве гражданина на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3.5.3

Степень родства:

☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ В возрасте до 18 лет;

☐ В возрасте от 18 до 23 лет

☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Являюсь инвалидом с детства

☐ Иное:

¹³ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

- ☐ Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника федерального органа исполнительной власти

4.

- ☐ Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

4.1

Сведения о военнослужащем (сотруднике)

4.1.1

Сведения о призыве военнослужащего (отца ребенка) на военную службу и прохождение им военной службы по призыву

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.1.2

- ☐ Является инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта.

4.1.3

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.1.4

- ☐ Признан в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим

4.2

Сведения о ребенке

4.2.1

Ф.И.О ребенка				
СНИЛС		Пол	☐ м	☐ ж
Наименование документа,	Свидетельство о рождении			

подтверждающего личность ребенка			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.2.2

- ☐ Адрес места жительства ребенка совпадает с адресом места жительства заявителя

Адрес места жительства ¹⁴	
Адрес места пребывания ¹⁵	

4.2.3

- ☐ Назначена пенсия по случаю потери кормильца в Пенсионном фонде Российской Федерации.

5.

- ☐ Компенсационная выплата в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

5.1

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего)

Сведения из справки, подтверждающей право членов семьи на компенсационные выплаты

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Степень родства:

5.1.1

- ☐ Супруг/супруга

Наименование документа		Свидетельство о браке	
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.1.2

- ☐ Родитель

¹⁴ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства ребенка, в случае его отсутствия ставится прочерк.

¹⁵ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если ребенок имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания ребенка, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.1.3

- ☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.1.4

- ☐ Иное:
- ☐ Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника федерального органа исполнительной власти

5.2

Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации

_____ граждан

5.3

- ☐ Подтверждают отсутствие вступившей в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг за последние 3 года

5.4

- ☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.5

- ☐ Являюсь инвалидом с детства

6.

- ☐ Ежемесячное пособие детям военнослужащих сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях) в части

**сотрудников, пенсионное обеспечение которых осуществляется
Пенсионным фондом Российской Федерации**

6.1

Сведения о погибшем (умершем)

6.1.1

Сведения о призыве отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

6.1.2

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

6.1.4

- ☐ Признан в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим

6.1.5

- ☐ Погиб (умер) при исполнении обязанностей военной службы (вследствие военной травмы)

6.2

- ☐ Являюсь инвалидом с детства (для детей старше 18 лет)

6.3

- ☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (для детей старше 18 лет)

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

6.4

- ☐ Получаю пенсию по случаю потери кормильца в Пенсионном фонде Российской Федерации

7.

- ☐ **Ежемесячная денежная компенсация военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей**

7.1

- ☐ Являюсь инвалидом вследствие военной травмы¹⁶;

7.1.2

- ☐ Военная травмаполучена в период прохождения военной службы в _____ (выпадающий список силовых органов)

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.1.3

- ☐ Получаю пенсию в Пенсионный фонд Российской Федерации

7.2

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего)¹⁷

Родственные отношения:

7.2.1

- ☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

- ☐ Являюсь инвалидом

7.2.2

- ☐ Родитель

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

- ☐ Являюсь инвалидом

7.2.3

- ☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

¹⁶При проставлении отметки о том, что заявитель является инвалидом вследствие военной травмы, заполняются блоки 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4

¹⁷При проставлении отметки о том, что заявитель является членом семьи погибшего (умершего), заполняются блоки с 7.2.1 по 7.2.4

- ☐ Являюсь инвалидом с детства
- ☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.2.4

- ☐ Являюсь лицом, фактически воспитавшим и содержавшим военнослужащего:

Наименование документа	Решение суда		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.3

- ☐ Получаю пенсию в Пенсионный фонд Российской Федерации

7.4

Сведения о погибшем (умершем)

7.4.1

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.4.2

- ☐ Признан в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим

7.4.3

- ☐ Погиб (умер) при исполнении обязанностей военной службы (вследствие военной травмы)

7.4.4

- ☐ Военная травма получена в период прохождения военной службы в _____ (выпадающий список силовых органов)

8.

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

- ☐ через ЕПГУ

- ☐ путем передачи текстовых сообщений:
- ☐ на адрес электронной почты _____;
- ☐ на номер мобильного телефона _____

9. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

- ☐ В случае выявления недостоверности представленных сведений о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, обязуюсь возместить причиненный Пенсионному фонду Российской Федерации ущерб.

10. Я предупрежден(а):

- ☐ О необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влияющих на изменение размеров мер социальной поддержки, а также влекущих прекращение их выплаты;
- ☐ В случае получения излишних сумм выплаты мер социальной поддержки в связи с несообщением о наступлении вышеуказанных обстоятельств, на меня возложена обязанность о возмещении причиненного ПФР ущерба.

11. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления выплаты

11.1

- ☐ Через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	_____
БИК кредитной организации	_____
Номер счета получателя	_____

11.2

- ☐ Через почтовое отделение:

Адрес получателя	_____
Номер почтового отделения	_____

11.3

- ☐ Через иную организацию, осуществляющую доставку пенсии и иных выплат

Наименование организации	_____
--------------------------	-------

12.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Форма
(часть для заявления на бумажном носителе)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки в соответствии с _____		
_____ (указать фамилию, имя, отчество)		
_____ перечень полученных документов		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки в соответствии с _____		
_____ (указать фамилию, имя, отчество)		
_____ перечень полученных документов		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение 1
к Порядку 5ё «Порядок
осуществления административных
процедур по приему заявлений о
предоставлении ФСР
мер социальной защиты (
поддержки) в виде компенсаций и
денежных выплат гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
ядерных испытаний и техногенных
катастроф»

(наименование клиентской службы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ**

Прошу предоставить меры социальной поддержки, установленные
законодательством Российской Федерации, гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие техногенных катастроф.

1.

☐ **Я являюсь:**

- ☐ получателем услуги;
☐ представителем

2. **Сведения о заявителе¹:**

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи,
реквизиты)²

¹ Блоки 2.1, 2.2, 2.3 заполняются в случае подачи заявления представителем.

² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указывается серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении: номер записи акта, дата составления записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства³ _____

Адрес места пребывания⁴ _____

Адрес места фактического проживания⁵ _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

2.1

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.2

Сведения о получателе услуг:

Ф.И.О.				
СНИЛС		Пол	☐ м	☐ ж
Наименование документа, подтверждающего личность				
Серия, номер		Дата выдачи		
Кем выдан				

2.3

Адрес места жительства⁶ _____

Адрес места пребывания⁷ _____

Адрес места фактического проживания⁸ _____

³ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁴ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁵ Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

⁶ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства получателя услуг, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁷ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если получатель услуг имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о получателе услуг является верным на момент подачи заявления⁹

3.

- ☐ **Имею удостоверение, подтверждающее право на меры социальной поддержки**

3.1

Наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.

- ☐ **Проживаю(ал) в зоне:**

4.1¹⁰

- | | | |
|---|------------------|---|
| ☐ с правом на отселение | с _____ по _____ | ☐ по настоящее время |
| | с _____ по _____ | |
| | | ☐ по настоящее время |
| ☐ с льготным социально-экономическим статусом | с _____ по _____ | |
| | с _____ по _____ | ☐ по настоящее время |
| ☐ отселения | | |
| | | ☐ по настоящее время |
| ☐ в населенных пунктах, подвергшихся загрязнению вследствие аварии | с _____ по _____ | |
| | с _____ по _____ | |

⁸Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания получателя услуг не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо получатель услуг не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

⁹При проставлении отметки в квадрате, соответствующем какому-либо утверждению, далее заполняются дополнительные поля для каждого отмеченного утверждения.

¹⁰Могут быть указаны несколько периодов проживания в одной зоне.

на ПО «Маяк»

с _____ по _____

с _____ по _____

5.

☐ Прошу компенсировать стоимость переезда из зоны загрязнения.

6.

☐ Прошу предоставить пособие в связи с переездом из зоны загрязнения.

7.

☐ Имею несовершеннолетнего ребенка (детей)¹¹:

7.1

Ф.И.О ребенка				
СНИЛС		Пол	☐ м	☐ ж
Наименование документа, подтверждающего личность ребенка	Свидетельство о рождении			
Серия, номер		Дата выдачи		
Кем выдан				

7.2

- ☐ В возрасте до 1 года;
- ☐ В возрасте от 1 года до 1,5 лет;
- ☐ В возрасте от 1,5 до 3 лет;
- ☐ В возрасте от 3 до 14 лет;
- ☐ В возрасте от 14 до 18 лет;

7.3

- ☐ Посещает дошкольное образовательное учреждение;
- ☐ Не посещает дошкольное образовательное учреждение по медицинским показаниям;
- ☐ Обучается в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме.

7.4

Зарегистрирован(а) совместно

- ☐ Да
- ☐ Нет

¹¹ Данные о детях заполняются на каждого ребенка отдельно.

7.5

Адрес места жительства
ребенка ¹² _____

8.

- ☐ Трудоспособность утрачена в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (аварии на ПО Маяк)) без установления инвалидности

9.

- ☐ Являюсь инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы (аварии на ПО «Маяк»)

10.

- ☐ Работаю (ал) в зоне
10.1¹³

☐ с правом на отселение	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время
☐ с льготным социально-экономическим статусом	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время
☐ отселения	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время
☐ в населенных пунктах, подвергшихся загрязнению вследствие аварии на ПО «Маяк»	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время

10.2

- ☐ имею непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в зоне радиоактивного загрязнения _____ лет.

11.

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего):

- ☐ Ликвидатора ЧАЭС (ПО «Маяк»)
☐ Инвалида, вследствие ЧАЭС (ПО «Маяк»)

Родственные отношения:

¹² В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства ребенка, в случае если ребенок зарегистрирован по адресу места жительства, отличному от адреса регистрации заявителя.

¹³ Могут быть указаны несколько периодов работы в одной зоне.

11.1

☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Родитель

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Иное:

- ☐ Решение суда о нахождении на иждивении гражданина, погибшего в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умершего вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой (за исключением детей в возрасте до 18 лет, а также лиц, получающих пенсию по случаю потери кормильца или по старости).

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Сведения об удостоверении, подтверждающем право на меры социальной поддержки погибшего (умершего)

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Являюсь получателем пенсии:

- ☐ по случаю потери кормильца;
☐ по старости;
☐ по инвалидности.

☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

☐ Являюсь инвалидом с детства

12.

☐ Являюсь безработным

☐ *переехал на новое место жительства;*

☐ *направлен(а) Центром занятости населения на обучение новой профессии*

13.

☐ Мне предоставлен дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за текущий год

14.

☐ Утрачено имущество, подлежащее компенсации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.

15.

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

☐ через ЕПГУ

☐ путем передачи текстовых сообщений:

☐ на адрес электронной почты _____;

☐ на номер мобильного телефона _____

16. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

☐ В случае выявления недостоверности представленных сведений о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, обязуюсь возместить причиненный Пенсионному фонду Российской Федерации ущерб.

17. Я предупрежден(а):

☐ О необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влияющих на изменение размеров мер социальной поддержки, а также влекущих прекращение их выплаты;

☐ В случае получения излишних сумм выплаты мер социальной поддержки в связи с несообщением о наступлении вышеуказанных обстоятельств, на меня возложена обязанность о возмещении причиненного ПФР ущерба.

18. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления выплаты

18.1

☐ Через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
Номер счета получателя	

18.2
☐ Через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

18.3
☐ Через иную организацию, осуществляющую доставку пенсии и иных выплат

Наименование организации	
--------------------------	--

☐ Прошу перечислять ранее установленные выплаты указанным способом.
19.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Форма
(часть для заявления на бумажном носителе)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф, и членам их семей		
(указать фамилию, имя, отчество)		
перечень полученных документов		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф, и членам их семей		
(указать фамилию, имя, отчество)		
перечень полученных документов		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Получить информацию о ходе и результатах рассмотрения Вашего заявления можно по телефону единого контакт-центра ПФР 8 800 6 000 000 либо по телефону горячей линии 8 800 600 03 28



Приложение 7

к Соглашению № 1-с/81-с
от «09» января 2023 г.

Форма заявления к
Порядкам №5к, 5м, 5и, 5л,
5н, 5о

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(территориальный орган СФР или уполномоченный орган
исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Принадлежность к
гражданству _____

Номер полиса ОМС _____

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)¹ _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства² _____

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты) _____

Вид пособия:

- ☐ пособие по беременности и родам
☐ единовременное пособие при рождении ребенка
☐ единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
☐ ежемесячное пособие по уходу за ребенком
☐ единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную

службу по призыву

☐ ежемесячное пособие на ребенка
военнослужащего, проходящего военную
службу по призыву
(нужное отметить)

Обучаюсь по очной форме обучения

да, нет

(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной
образовательной организации
высшего образования,
образовательной организации
дополнительного профессионального
образования или научной
организации

 (указать наименование организации)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Адрес места жительства³

Сведения о документе,
удостоверяющем полномочия
представителя (наименование
документа, серия, номер, дата выдачи
и наименование органа, выдавшего
документ)

3. Сведения о втором родителе ребенка⁴

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

4. Сведения об отце ребенка⁵

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Дополнительные сведения

Наименование воинской части, в которой проходит служба по призыву _____

Наименование военного комиссариата по месту призыва (в случае если военная служба окончена) _____

Наименование военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, в которой проходит обучение _____

5. Сведения о детях заявителя⁶

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Ребенок на полном государственном обеспечении ☐ находится
☐ не находится
(нужное отметить)

Заявитель является для ребенка ☐ мать
☐ отец
☐ опекун (попечитель)
☐ усыновитель
☐ приемный родитель
☐ другой родственник
(нужное отметить)

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. ☐ путем вручения в кассепутем ☐ вручения на дому

Через организацию почтовой связи

6.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной
организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
за достоверность представленных
сведений

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись
заявителя

¹В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

²Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

³ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

⁴ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

⁵ Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву(нужное отметить).

⁶ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.