Экземпляр ГАУ «МФЦ»

СОГЛАШЕНИЕ

о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

г. Тверь «25» декабря 2024 № 381/С/23/39264

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») в лице директора Прудникова Дениса Александровича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (далее - ОСФР по Тверской области) в лице управляющего Воеводина Вячеслава Валерьевича, действующего на основании Положения, утвержденного распоряжением Правления СФР от 12 декабря 2022 г. № 845р, 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

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области при организации предоставления государственных услуг согласно приложениям к настоящему Соглашению.

II. Перечень государственных услуг СФР, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

Перечень государственных услуг СФР, предоставляемых в ГАУ «МФЦ», приведен в приложении 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности ОСФР по Тверской области

3.1. ОСФР вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в ГАУ «МФЦ» по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

3.1.2. направлять в ГАУ «МФЦ» предложения по совершенствованию деятельности ГАУ «МФЦ» в рамках настоящего Соглашения;

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

3.1.4. вносить предложения и давать рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников ГАУ «МФЦ»;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в филиалах ГАУ «МФЦ», перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению;

3.2. ОСФР по Тверской области обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия филиалов ГАУ «МФЦ» требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее - Правила);

3.2.2. обеспечивать ГАУ «МФЦ» формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от ГАУ «МФЦ» заявлений и документов, представленных заявителями в целях получения государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению[1];

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, в том числе составленных на основании комплексного

---

[1] В форме, предусмотренной соответствующими порядками (стандартами), являющимися приложениями к настоящему Соглашению

запроса, указанного в приложении 1 к настоящему Соглашению, и передачу в ГАУ «МФЦ» документов по результатам рассмотрения таких заявлений;

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 7-41 к настоящему Соглашению;

3.2.6. обеспечивать ГАУ «МФЦ» информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг СФР в ГАУ «МФЦ»;

3.2.7. информировать ГАУ «МФЦ» об изменении нормативно-правовой базы, регулирующей порядок предоставления государственных услуг СФР не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения ГАУ «МФЦ» указанного уведомления;

3.2.8. предоставлять на основании запросов ГАУ «МФЦ» необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

3.2.9. обеспечивать предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области, согласно приложениям 7-41 к настоящему Соглашению при отсутствии подключения ГАУ «МФЦ» к разработанным СФР электронным сервисам через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и при наличии правовых оснований;

3.2.10. 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 ГАУ «МФЦ»;

3.2.11. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами ГАУ «МФЦ» с ОСФР по Тверской области согласно приложению 4 к настоящему Соглашению;

3.2.12. обеспечивать участие работников ОСФР по Тверской области в проведении обучения и повышения квалификации работников ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

3.2.13. предоставлять по запросу ГАУ «МФЦ» всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.14. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, официальный сайт в сети Интернет, средства массовой информации и др.).

3.2.15. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с ГАУ «МФЦ» по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

3.2.16. назначать работников ОСФР по Тверской области, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.17. обеспечивать по запросу ГАУ «МФЦ» предоставление протоколов обмена данными;

3.2.18. обеспечивать предоставление государственных услуг в филиалах ГАУ «МФЦ», указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами;

3.2.19. обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР, для размещения в ГАУ «МФЦ».

IV. Права и обязанности ГАУ «МФЦ»

4.1. ГАУ «МФЦ» вправе:

4.1.1. запрашивать информацию (в письменном и (или) электронном виде), необходимую для предоставления государственных услуг СФР;

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

4.1.3. получать доступ к электронным сервисам СФР в системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) для оказания

государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде (далее - Регламент), размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) – https://info.gosuslugi.ru/.

4.2. ГАУ «МФЦ» обязан:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, а так же передачу принятых заявлений, в том числе составленных на основании комплексного запроса, ОСФР по Тверской области в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги СФР, согласно приложениям 7-41 к настоящему Соглашению;

4.2.2. соблюдать при предоставлении государственных услуг СФР требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.3. проводить обучение и повышение квалификации работников ГАУ «МФЦ» по предоставлению государственных услуг СФР;

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

4.2.5. предоставлять по запросам ОСФР по Тверской области документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности ГАУ «МФЦ»;

4.2.6. обеспечивать прием заявлений и документов о предоставлении государственных услуг СФР, передачу указанных заявлений и документов ОСФР по Тверской области, получение заявителем результата предоставления государственной услуги в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) предоставления государственной услуги, согласно приложениям 7-41 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

4.2.7. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в программно-аппаратном комплексе информационных систем персональных данных, соответствующем требованиям законодательства Российской Федерации;

4.2.8. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в ОСФР по Тверской области;

4.2.9 обеспечивать по запросу ОСФР по Тверской области предоставление протоколов обмена данными;

4.2.10 предоставлять по запросу ОСФР по Тверской области всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.11 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 ГАУ «МФЦ», в том числе в автоматизированную информационную систему ГАУ «МФЦ», и до момента их поступления в ОСФР по Тверской области, в том числе в информационную систему ОСФР по Тверской области либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области.

4.2.12 осуществлять взаимодействие с ОСФР по Тверской области в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13 направлять заявления и документы, предоставленные заявителями в ОСФР по Тверской области, в срок, установленный соответствующим порядком (стандартом), согласно приложениям 7-41 к настоящему Соглашению;

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

4.2.15 соблюдать стандарты комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности ГАУ «МФЦ», утверждаемыми в установленном порядке;

4.2.16 формировать и представлять по запросу ОСФР ежемесячно отчетность о деятельности ГАУ «МФЦ» в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.2.17 назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с ОСФР по Тверской области по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.18 обеспечивать передачу в ОСФР по Тверской области жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг СФР не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы;

4.2.19 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;

4.2.20 обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в ГАУ «МФЦ» по результатам предоставления государственных услуг СФР, указанных в приложении 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;

4.2.21 размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР с использованием доступных средств информирования заявителей

(информационные стенды, сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средства массовой информации);

4.2.22 обеспечивать размещение в ГАУ «МФЦ» информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг СФР;

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

4.3 прием заявлений о предоставлении государственных и муниципальных услуг, копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг, в ГАУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

V. Порядок исполнения Соглашения

5.1 Права и обязанности ОСФР по Тверской области, предусмотренные подпунктами 3.1.4, 3.1.5, 3.2.1-3.2.8, 3.2.10-3.2.19, 7.1-7.3 Соглашения, а так же приложениями 1, 7-41 к Соглашению, исполняют структурные подразделения ОСФР по Тверской области;

5.2 Права и обязанности ГАУ «МФЦ», предусмотренные подпунктами 4.1.1, 4.1.3, 4.2.1-4.2.3, 4.2.5-4.3, 7.1-7.3 Соглашения, а так же приложениями 1, 7-41 к Соглашению, исполняют филиалы ГАУ «МФЦ»;

5.3 Взаимодействие территориальных органов ОСФР по Тверской области и филиалов ГАУ «МФЦ» осуществляется по территориальному признаку.

VI. Порядок информационного обмена

6.1 Информационный обмен между ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области осуществляется посредством почтового отправления и (или) в электронном виде, в том

числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также курьерской доставки.

6.2 Стороны осуществляют взаимодействие в сроки и в порядке, предусмотренные приложениями 7-41 к настоящему Соглашению.

6.3 Стороны обеспечивают безопасность персональных данных, в том числе при их обработке в информационных системах.

6.4 Стороны проводят рабочие совещания, а также другие совместные мероприятия по вопросам, касающимся порядка информационного обмена и выполнения настоящего Соглашения в целом.

6.5 Перечень филиалов ГАУ «МФЦ», а также их адреса определяется приложением 2 к настоящему Соглашению.

6.6 Перечень структурных подразделений СФР в городах и районах области приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

VII. Осуществление контроля ОСФР по Тверской области порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в ГАУ «МФЦ»

7.1 Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг ОСФР по Тверской области осуществляется посредством представления ГАУ «МФЦ» в ОСФР по Тверской области сводной отчетности о деятельности филиалов ГАУ «МФЦ» по организации предоставления государственных услуг СФР.

7.2 Сводная отчетность ГАУ «МФЦ» в ОСФР по Тверской области предоставляется ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, и должна содержать сведения о:

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

7.2.2 количестве окон обслуживания заявителей в каждом филиале ГАУ «МФЦ»;

7.2.3 количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

7.2.4 среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг СФР, при получении результата государственных услуг СФР;

7.2.5 количестве жалоб на деятельность ГАУ «МФЦ» 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 и настоящим Соглашением, ОСФР по Тверской области:

7.3.1 устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в ГАУ «МФЦ», в случае необходимости проводит дополнительное обучение работников ГАУ «МФЦ»;

7.3.2 в случае если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня филиалов ГАУ «МФЦ», в которых не устранены нарушения. Внесение изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

VIII. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

8.4 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.

IX. Заключительные положения

9.1 Настоящее Соглашение вступает в силу 1 января 2025 года.

Соглашение о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тверской области от 09.01.2023 г. № 308/С/113/35-23 признается утратившим силу с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

9.2 Срок действия настоящего Соглашения составляет один год с момента вступления в силу. Если по истечении срока действия настоящего Соглашения ни одна из Сторон не заявит о своем желании расторгнуть настоящее Соглашение, оно считается продленным бессрочно.

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

9.4 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.

9.5 Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в Арбитражном суде Тверской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

X. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг в ГАУ «МФЦ»

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности ГАУ «МФЦ» осуществляется за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАУ «МФЦ» из областного бюджета Тверской области.

XI. Реквизиты и подписи Сторон

Государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Юридический адрес: 170026, г. Тверь, пр. Комсомольский, д.4/4
Тел. (4822) 78-71-12
ИНН 6952024447;
ОГРН 1106952007359

Директор ГАУ «МФЦ»

_____ Д.А. Прудников

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области (ОСФР по Тверской области)
170100, г.Тверь, ул. Вагжанова, д.9 стр.1
Тел. (4822) 32-96-09
e-mail: pr_upr@69.sfr.gov.ru
www.pfr.gov.ru/branches/tver/
УФК по Тверской области
(ОСФР по Тверской области)
ИНН 6903005441
ОГРН 695001001

Управляющий ОСФР

_____ В.В. Воеводин

Приложение 1

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Перечень государственных услуг СФР, предоставляемых в ГАУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование услуги	Наименования административных процедур (действий), передаваемых на исполнение в ГАУ «МФЦ»	Нормативный правовой акт, устанавливающий государственную услугу	Способ взаимодействия (в эл/виде – СМЭВ/СМЭВ-онлайн/VipNet; посредством бумажного документооборота)
1	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	- информирование; - прием документов; - выдача (об отказе в выдаче) документов, являющихся результатом оказания услуги.	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.05.2019 № 312п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»	СМЭВ+VipNet
2	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	- информирование; - прием документов; - выдача уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24.06.2019 № 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»	СМЭВ+VipNet
3	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации	- информирование; - прием документов; - выдача (об отказе в выдаче) документов, являющихся результатом оказания услуги.	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации 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»	СМЭВ+VipNet
4	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним	- информирование; - прием документов.	Постановление Правления ПФР от 17 декабря 2018 г. № 524п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по приему, рассмотрению заявлений (уведомлений) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятию решений по ним»	VipNet

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	- информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги.	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»	СМЭВ-онлайн
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»	- информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации 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»	СМЭВ-онлайн
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)	- информирование; - прием документов;	Приказ ФСС РФ от 16.05.2019 № 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»	СМЭВ+VipNet (+ бумага)

8	Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	- информирование; - прием документов.	Постановление Правления Пенсионного фонда России от 23 января 2019 г. № 16п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»	СМЭВ+VipNet
9	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению	- информирование; - прием документов.	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 июля 2019 г. № 404п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»	СМЭВ+VipNet
10	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	- информирование; - прием документов; - выдача (об отказе в выдаче) документов, являющихся результатом оказания услуги.	Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2021 г. № 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 в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений для предоставления указанной компенсации, изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» Федеральный закон от 25 апреля 2002 г. № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 июня 2023 г. № 545н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации или абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, выдаваемых федеральными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм»	VipNet
11	Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	- информирование; - прием документов; - выдача	Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 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»	VipNet

12	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка	- информирование; - прием документов	Федеральный закон от 28.12.2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»	VipNet
13	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»	- информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Приказ СФР от 04.09.2024 № 1540 «Об утверждении Административного регламента Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги "Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе индивидуального (персонифицированного) учета»	СМЭВ-онлайн
14	Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)	- информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии»	СМЭВ-онлайн
15	Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста	- информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Постановление Правления ПФР от 04.04.2019 г. № 206п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста»	СМЭВ-онлайн
16	Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	- информирование; - прием документов; -выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Приказ СФР от 04.09.2024 № 1541 «Об утверждении Административного регламента Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги "Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете»	СМЭВ-онлайн
17	Прием заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24.06.2019 г. № 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»	VipNet
18	Прием заявлений о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы	- информирование; - прием документов.	Постановление Правления Пенсионного фонда России от 30 апреля 2019 г. № 269п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы»	VipNet
19	Прием заявлений о назначении единовременной выплаты средств	- информирование; - прием документов.	Приказ Минтруда России от 03.07.2012 № 12н «Об утверждении форм документов, необходимых для	VipNet

	пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета		осуществления единовременной выплаты негосударственным пенсионным фондом, осуществляющим обязательное пенсионное страхование, средств пенсионных накоплений застрахованным лицам»	
20	Предоставление гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно	- информирование; - прием документов;	Приказ ФСС РФ от 21.08.2019 г. № 428 «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»	VipNet
21	Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 апреля 2019 г. № 230 «Об утверждении административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами»	VipNet
22	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Приказ ФСС РФ от 20.05.2019 № 262 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти»	VipNet
23	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителей при наличии прямых последствий страхового случая	- информирование; - прием документов; - выдача документов, являющихся результатом оказания услуги	Приказ ФСС РФ от 14.05.2019 г. № 252 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая»	VipNet
24	Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора	- информирование; - прием документов.	Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 г. № 214 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей	VipNet

			– физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора»	
25	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником	- информирование; - прием документов.	Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 г. № 215 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником»	VipNet
26	Прием заявлений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка	- информирование; - прием документов.	Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	VipNet
27	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	- информирование; - прием документов.	Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».	VipNet
28	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	-информирование; - прием документов.	Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 г. № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»	VipNet

	связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также ицам, 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			
29	Прием заявлений об установлении кодового слова для аутентификации личности	-информирование; - прием документов.	Постановление Правительства РФ от 14.11.2023 № 1910 «Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления»	VipNet (до реализации видов сведений в продуктивной среде СМЭВ)
30	Прием заявлений о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф	- информирование; - прием документов.	Федеральный Закон Российской Федерации № 1244-1 от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон № 175-ФЗ 26.11.1998 «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»; Постановление Верховного Совета Российской Федерации 2123-1 27.12.1991 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»; Постановление Правительства Российской Федерации № 907 от 31.12.2004 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон № 2-ФЗ от 10.01.2002 «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;	СМЭВ+VipNet

			Постановление Правительства Российской Федерации № 717 от 30.09.2002 «Об утверждении правил Предоставления ежемесячной компенсации на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на семипалатинском полигоне»; Постановление Правительства РФ №136 от 03.03.2007 «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»; Постановление Правительства Российской Федерации №607 от 21.08.2001 «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»; Постановление Совета Министров - Правительства Российской Федерации № 101 от 03.02.1993 «О порядке предоставления дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2004 № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»; Постановление Правительства Российской Федерации № 869 от 29.12.2004 «Об утверждении Правил предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Постановление Правительства Российской Федерации № 588 от 28.06.2016 «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».	

31	Прием заявлений о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей	- информирование; - прием документов.	Постановление Правительства РФ № 313 от 27.05.2006 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»; Постановление Правительства Российской Федерации № 1051 от 29.12.2008 «О порядке предоставления пособия 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации»; Федеральный закон 76-ФЗ от 27.05.1998 «О статусе военнослужащих»; Федеральный закон 247-ФЗ от 19.07.2011 «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Федеральный закон 78-ФЗ от 30.06.2002 «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)»; Федеральный закон 283-ФЗ от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; Постановление Правительства Российской Федерации № 475 от 02.08.2005 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих	VipNet

			формированиях, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»; Федеральный закон № 128-ФЗ от 04.06.2011 «О пособии детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, 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 войсках, органах и учреждениях)»; Постановление № 481 от 30.06.2010 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и 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 войсках, органах и учреждениях)»; Федеральный закон № 306 от 07.11.2011 «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»; Постановление Правительства Российской Федерации № 142 от 22.02.2012 «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».	
32	Прием заявления об осуществлении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным 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	- информирование; - прием документов.	Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».	VipNet

	регистрации и (или) лицензированию			
33	Прием заявлений о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	- информирование; - прием документов.	Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».	VipNet
34	Прием заявлений о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	- информирование; - прием документов.	Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».	VipNet
35	Прием заявлений о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	- информирование; - прием документов.	Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».	VipNet

Приложение № 2

к соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда социального и пенсионного страхования Российской Федерации по Тверской области

Перечень филиалов ГАУ «МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

Адреса филиалов ГАУ «МФЦ»

№	Название филиала	Адрес
1	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	172800, Тверская обл., г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59
2	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	171984, Тверская обл., г. Бежецк, ул. М.И. Кузнецова, д. 26
3	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	172530, Тверская обл., г. Белый, ул. Октябрьская, д. 8
4	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	171080, Тверская обл., г. Бологое, ул. Кирова, д. 4
5	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	171720, Тверская обл., г. Весьегонск, ул. Коммунистическая, д. 16
6	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	171163, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Урицкого, д. 54-66
7	Вышневолоцкий филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	171159, Тверская обл., г. Вышний Волочек, ул. Баумана, д. 8 «А»
8	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	172460, Тверская область, пгт. Жарковский, ул. Красноармейская, д. 2
9	Завидовский филиал ГАУ «МФЦ»	171266, Тверская обл., Конаковский р-н, д. Мокшино, ул. Парковая, д. 8
10	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	172610, Тверская обл., г. Западная Двина, ул. Мира, д. 13
11	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	172332, Тверская обл., г. Зубцов, ул. Московская, д. 8
12	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	171573, Тверская обл., г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 77
13	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	171640, Тверская обл., г. Кашин, ул. Артура Артузова, д. 10, помещение 1
14	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	171470, Тверская обл., пгт. Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 7

15	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	171506, Тверская обл., г. Кимры, ул. Луначарского, д. 22а
16	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	171252, Тверская обл., г. Конаково, ул. Учебная, д. 15
17	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	171660, Тверская обл., г. Красный Холм, ул. Калинина, д. 45
18	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	172112, Тверская обл., г. Кувшиново, ул. Советская, 20А
19	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	171890, Тверская обл., с. Лесное, пер. Механизаторов, д. 9
20	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	171210, Тверская обл., г. Лихославль, ул. Первомайская, д. 13
21	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	171900, Тверская обл., пгт. Максатиха, ул. Пролетарская, д. 7
22	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	171680, Тверская обл., пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 14
23	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	172527, Тверская обл., г. Нелидово, ул. Куйбышева, д. 10
24	Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	171090, Тверская обл., пгт. Озерный, ул. Киевская, д. 1
25	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	172400, Тверская обл., пгт. Оленино, ул. Октябрьская, д. 12
26	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	172730, Тверская обл., г. Осташков, ул. Загородная, д. 10
27	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	172770, Тверская обл., пгт. Пено, ул. Восточная, д. 2
28	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	171400, Тверская обл., пгт. Рамешки, ул. Советская, д. 17
29	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	172386, Тверская обл., г. Ржев, ул. Тимирязева, д. 5/25
30	Ржевский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172381, Тверская обл., г. Ржев, ул. Большая Спасская, д. 36
31	Сандовский филиал ГАУ «МФЦ»	171750, Тверская обл., п. Сандово, ул. Лесная, д. 4
32	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	171450, Тверская обл., пгт. Сонково, ул. Луначарского, д. 3
33	Селижаровский филиал ГАУ «МФЦ»	172200, Тверская обл., пгт. Селижарово, ул. Пушкина, д. 58
34	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	171170, Тверская обл., пгт. Спирово, ул. Страховая, д. 10
35	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	171360, Тверская обл., г. Старица, ул. Советская, д. 1
36	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	172003, Тверская обл., г. Торжок, ул. Металлистов, д. 7
37	Торжокский филиал № 2 ГАУ «МФЦ»	172002, Тверская обл., г. Торжок, ул. Бакунина, д. 18

38	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	172840, Тверская обл., г. Торопец, ул. Карла Маркса, д. 63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиалГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 4 г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
45	Филиал № 5 г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
46	Филиал № 6 г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, ул. Двор Пролетарки, д. 7

Приложение 3
к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Перечень клиентских служб Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

№ п/п	Наименование клиентской службы	Код клиентской службы (по классификатору структурных подразделений СФР)	Почтовый адрес клиентской службы	Номер телефона клиентской службы
1	Клиентская служба (на правах отдела) в городе Твери	001	г. Тверь, ул. А. Попова, д 4	(4822) 36-89-44
2	Клиентская служба (на правах группы) в Андреапольском муниципальном округе	013	Тверская область, 172800, г. Андреаполь, ул. Авиаторов, д. 59	(48267) 3-13-73
3	Клиентская служба (на правах отдела) в Бежецком районе	002	Тверская область, 171988, г. Бежецк, пер. Чернышевского, д. 36	(48231) 2-39-29
4	Клиентская служба (на правах группы) в Бельском районе	014	Тверская область, г. Белый, ул. Озёрная, д.7	(48250) 2-25-70
5	Клиентская служба (на правах отдела) в Бологовском районе	003	Тверская область, 171080, г. Бологое, Советская пл., д. 5	(48238) 2-26-87
6	Клиентская служба (на правах группы) в Весьегонском муниципальном округе	015	Тверская область, 171720, г. Весьегонск, ул. Карла Маркса, д. 37Б	(48264) 2-21-51
7	Клиентская служба	004	Тверская область, 171163,	(48233) 6-15-71

	(на правах отдела) в Вышневолоцком городском округе		г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, д. 15-а	
8	Клиентская служба (на правах группы) в Жарковском районе	017	Тверская область, 172460, п. Жарковский, ул. Мира, д. 2,	(48273) 2-15-18
9	Клиентская служба (на правах группы) в Западнодвинском муниципальном округе	018	Тверская область, 172610, г. Западная Двина, ул. Ленина д.44а	(48265) 2 28 64
10	Клиентская служба (на правах группы) в Зубцовском районе	019	Тверская область, 172332, г. Зубцов, ул. Парижской Коммуны, д. 34/8	(48262) 2-32-67
11	Клиентская служба (на правах группы) в Калязинском районе	021	Тверская область, 171573, г. Калязин, ул. Коминтерна, д. 54	(4824) 2-37-38
12	Клиентская служба (на правах отдела) в Кашинском городском округе	005	Тверская область, 171640, г. Кашин, ул. Карла Маркса, д. 11	(48234) 2-32-80
13	Клиентская служба (на правах группы) в Кесовогорском районе	022	Тверская область, 171470, п. Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 3	(48274) 2-17-94
14	Клиентская служба (на правах отдела) в Кимрском районе	006	Тверская область, 171506, г.Кимры, ул. Луначарского, д.28	(48236) 3-28-91
15	Клиентская служба (на правах отдела) в Конаковском районе	007	Тверская область, 171252,г. Конаково, ул. Энергетиков, д. 23	(48242) 4-84-04
16	Клиентская служба (на правах группы) в Краснохолмском муниципальном округе	024	Тверская область, 171660, г. Красный Холм, пл. Народная, д.24/32	(48237) 2-21-69
17	Клиентская служба (на правах группы) в Кувшиновском районе	025	Тверская область, 172110, г. Кувшиново, ул. Советская, 31а	(48257) 4-50-50

18	Клиентская служба (на правах группы) в Лесном муниципальном округе	026	Тверская область, 171890, с. Лесное, ул. Дзержинского, д. 28б	(48271) 2-12-09
19	Клиентская служба (на правах группы) в Лихославльском муниципальном округе	027	Тверская область, 171210, г. Лихославль, ул. Лихославльская, д. 15	(4822) 32-96-82
20	Клиентская служба (на правах группы) в Максатихинском районе	028	Тверская область, 171900, пгт.Максатиха, ул. Санаторная, д. 5	(48253) 2-14-99
21	Клиентская служба (на правах группы) в Молоковском муниципальном округе	029	Тверская область, 171680, пгт. Молоково, ул. Ленина,д. 16	(48275) 2-10-48
22	Клиентская служба (на правах отдела) в Нелидовском городском округе	008	Тверская область, 172521, г. Нелидово,ул. Горького, д.7	(48266) 5-18-95
23	Клиентская служба (на правах группы) в Оленинском муниципальном округе	030	Тверская область, 172400, п. Оленино, ул. Гагарина, д. 5	(48258) 2-14-36
24	Клиентская служба (на правах группы) в Осташковском городском округе	009	Тверская область, 172730, г.Осташков, пр-т. Ленинский, д. 91	(48235) 5-01-92
25	Клиентская служба (на правах группы) в Пеновском муниципальном округе	031	Тверская область, 172770, п. Пено, пер. Вокзальный, д. 8а	(48230) 2-34-17
26	Клиентская служба (на правах группы) в Рамешковском муниципальном округе	032	Тверская область, 171400, пгт.Рамешки, ул.Советская, д. 22	(48244) 2-16-86
27	Клиентская служба (на правах отдела) в	010	Тверская область, 172381, г. Ржев, ул. Партизанская,	(48232) 3-30-22

	Ржевском районе		д. 6	
28	Клиентская служба (на правах группы) в Сандовском муниципальном округе	034	Тверская область, 171750, пгт. Сандово, ул. Пионерская,д.5	(48272) 2-11-21
29	Клиентская служба (на правах группы) в Селижаровском муниципальном округе	035	Тверская область, 172200, п. Селижарово, ул. Бульварная, д.6	(48269) 2-27-19
30	Клиентская служба (на правах группы) в Сонковском районе	036	Тверская область, 171450, п. Сонково, ул. Клубная, д. 2	(48246) 2-10-98
31	Клиентская служба (на правах группы) в Спировском муниципальном округе	037	Тверская область, 171170, п. Спирово, ул. Речная, д.7	(48276) 2-16-86
32	Клиентская служба (на правах группы) в Старицком районе	038	Тверская область, 171360, г. Старица, ул. Советская, д. 1	(48263) 2-34-69
33	Клиентская служба (на правах отдела) в Торжокском районе	011	Тверская область, 172002, г. Торжок, ул. Луначарского, д. 44	(48251) 9-82-01
34	Клиентская служба (на правах отдела) в Торопецком районе	040	Тверская область, 172840, г. Торопец, ул. Калинина, д. 54/24	(48268) 2-26-39
35	Клиентская служба (на правах отдела) в Удомельском городском округе	012	Тверская область, 171842, г. Удомля, пр-т Курчатова, д. 8	(48255) 5-65-09
36	Клиентская служба (на правах группы) в Фировском районе	041	Тверская область, 172721, пгт Фирово, ул. Советская, д.21	(48239) 3-14-60

Приложение 4
к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и является неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.2. Целью настоящего Порядка является определение условий и процедур, при соблюдении которых обеспечивается защита от несанкционированного доступа, целостность, а также подтверждение авторства электронных документов, передаваемых по телекоммуникационным каналам связи между ГАУ «МФЦ» или привлекаемыми им на договорной основе МФЦ, расположенными на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, и ОСФР по Тверской области.

1.3. Термины и определения поименованы в приложении 4.1 к настоящему Порядку.

2. Организация взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

2.1. Взаимодействие Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области строится на базе сертифицированных средств криптографической защиты информации (СКЗИ), применяемых в СФР и ГАУ «МФЦ» (ПАК ViPNet Coordinator, ПО VipNet Client версии 4 и выше).

2.2. Прием, передача и подпись ЭП электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Тверской области (далее - АИС МФЦ Тверской области).

2.3. Юридическая значимость электронных документов в рамках взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи между ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области обеспечивается использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП, УКЭП).

2.4. ЭП уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» или Отделения СФР по Тверской области в электронном документе признается равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе. Если в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный электронной подписью уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» или Отделения СФР Тверской области, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

2.5. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц ГАУ «МФЦ» осуществляет УЦ, оказывающий услуги в соответствии со своим Регламентом работы и на основании договора между УЦ и ГАУ «МФЦ».

2.6. Управление инфраструктурой сертификатов ключей проверки электронной подписи уполномоченных лиц Отделения СФР Тверской области осуществляют УЦ СФР или УЦ отделений СФР в соответствии с Регламентами их работы.

3. Порядок взаимодействия сторон в электронной форме по защищенным каналам связи

3.1. Взаимодействие территориальных органов СФР Тверской области и ГАУ «МФЦ» в электронной форме по защищенным каналам связи осуществляется через абонентские пункты Деловой почты VipNet. Стороны обмениваются информацией о наименовании абонентских пунктов Деловой почты VipNet, через которые осуществляется взаимодействие в электронной форме по защищенным каналам связи.

3.2. Для осуществления взаимодействия Сторон в электронной форме по защищенным каналам связи на АРМ уполномоченных лиц Сторон устанавливается СКЗИ, вырабатываются и выдаются ключи шифрования, ключи электронной подписи, ключи проверки электронной подписи, сертификаты ключей проверки электронной подписи в соответствии с регламентами обслуживающих их УЦ и эксплуатационной документацией используемых СКЗИ.

3.3. В качестве транспортной среды для ведения защищенного электронного взаимодействия между ГАУ «МФЦ» и ОСФР по Тверской области используются телекоммуникационные сети, включая сеть Интернет.

3.4. Установку, настройку СКЗИ, средств защиты информации от несанкционированного доступа и обучение уполномоченных лиц правилам работы с ними осуществляют структурные подразделения по защите информации Сторон.

4. Порядок действий уполномоченных лиц при формировании и пересылки пакета документов по защищенным каналам связи

4.1. Документы, представленные заявителем, предусмотренные порядком (стандартом) осуществления административных процедур по предоставлению услуги СФР, поступают из ГАУ «МФЦ» на абонентский пункт Деловой почты ViPNet Отделения СФР, который в автоматическом режиме осуществляет пересылку документов на абонентский пункт Деловой почты ViPNet уполномоченного специалиста территориального органа СФР Тверской области в виде архива формата ZIP, который содержит документы в сканированном виде (формат PDF, JPEG, JPG). В имени файла указывается название сканированного документа (заявление, трудовая книжка и т.д.). Примерные названия документов приведены в Приложении 4.4. Каждый документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) уполномоченного лица ГАУ «МФЦ» с расширением p7s.

4.2. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-pfr-{код клиентской службы ОСФР по Тверской области }-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip, где:

{код филиала МФЦ} - код филиала ГАУ МФЦ в соответствии со справочником (Приложение 4.2);

{код клиентской службы СФР} - код клиентской службы СФР в соответствии со справочником (Приложения 4.2);

{код услуги} - код государственной услуги в соответствии со справочником кодов услуг (Приложение 4.3);

{номер дела} - номер обращения, формируемый в АИС МФЦ.

{ФИО заявителя} - фамилия и инициалы заявителя (без точек).

4.3. По итогам рабочего дня в Отделение СФР по Тверской области из ГАУ «МФЦ» поступают электронные реестры принятых заявлений или пакетов документов (при направлении заявлений посредством СМЭВ), упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-pfr-{код клиентской службы СФР}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.4. При получении электронного реестра принятых заявлений должностное лицо территориального органа ОСФР Тверской области проверяет корректность полученных данных. В случае ошибок в составлении реестра либо несоответствия количества поступивших заявлений составляется электронный документ с описанием ошибок, который отправляется в ГАУ «МФЦ» в виде архива формата ZIP.

Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

pfr-{код клиентской службы СФР}-mfc-{код филиала МФЦ}-reestr-{номер реестра}-data-{дата направления}.zip, где:

{номер реестра} - номер дела с реестром, формируемый в АИС МФЦ;

{дата направления} – дата направления реестра.

4.5. Заявления, принятые в ГАУ «МФЦ» в конце рабочего дня и не включенные в реестр, должны быть включены в реестр следующего рабочего дня.

4.6. Возврат документов в ГАУ «МФЦ» в связи с ошибками в оформлении бланков заявлений и приложений к ним не предусмотрен. Услуга предоставляется в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур по предоставлению услуги СФР.

4.7. Уполномоченное должностное лицо территориального органа ОСФР по Тверской области своевременно регистрирует заявления (запросы) и документы, поступившие из филиалов ГАУ «МФЦ», в программном комплексе «Клиентская служба СФР».

4.8. После обработки заявления (запроса) гражданина на предоставление государственной услуги сканированные документы с результатами оказания государственной услуги в соответствии с порядком (стандартом) осуществления административных процедур по предоставлению услуги СФР подписываются УКЭП уполномоченного лица территориального органа ОСФР по Тверской области и отправляются в ГАУ «МФЦ». В имени файла необходимо указывать название сканированного документа. Названия документов приведены в Приложении 4.4.

4.9. Документы с результатами оказания государственной услуги СФР гражданину упаковываются в архив формата ZIP и передается на абонентский пункт Деловой почты ViPNet, который в автоматическом режиме осуществляет пересылку документов на абонентский пункт ГАУ «МФЦ» по защищенному каналу связи. Имя файла архива при отправке из территориального органа СФР Тверской области в ГАУ «МФЦ» формируется с использованием следующего шаблона:

pfr-{код клиентской службы ОСФР по Тверской области }-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}.zip.

4.10 В случае отказа в предоставлении услуги в ГАУ «МФЦ» для вручения гражданину направляется уведомления об отказе в приеме документов и необходимости предоставления дополнительных документов. Имя файла формируется по следующему шаблону:

pfr-{код клиентской службы ОСФР по Тверской области }-mfc -{код филиала МФЦ}-svc-{ код услуги}- dea1-{номер дела}-{ФИО заявителя}-FALSE.zip

4.11 В соответствии с требованиями стандартов предоставления государственных услуг СФР после уведомления граждан о регистрации заявлений в территориальные органы из филиалов МФЦ направляются реестры выданных уведомлений, упакованные в архив формата ZIP. Имя файла архива формируется с использованием следующего шаблона:

mfc-{код филиала МФЦ}-pfr-{код клиентской службы ОСФР по Тверской области }-svc-{код услуги}-reestr_uved-data-{дата направления}.zip

5. Порядок действий уполномоченных лиц при осуществлении защищенного электронного взаимодействия

5.1. При отправке электронных документов уполномоченные должностные лица территориальных органов СФР:

- проверить подготовленный для отправки электронный документ и подписать его ЭП, убедиться, что ЭП создана;

- зашифровывают подписанный электронный документ и отправляют зашифрованный файл получателю;

- получают квитанцию о доставке.

5.2. Отправка и подпись ЭП электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области.

5.3. При получении электронных документов уполномоченные должностные лица территориальных органов СФР:

- расшифровывают полученный файл;

- проверяют наличие ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность;

- отправляют квитанцию о доставке (осуществляется автоматически, средствами Деловой почты ViPNet).

5.4. Получение электронных документов работниками ГАУ «МФЦ» осуществляется с использованием АИС МФЦ Тверской области в автоматическом режиме. Проверка наличия ЭП уполномоченного лица другой Стороны на полученном документе, ее целостность и действительность осуществляется также с использованием АИС МФЦ Тверской области;

5.5. В случае если ЭП нарушена или недействительна, Стороны должны направить ответное сообщение (письмо) с указанием причины, по которой электронный документ не может быть принят к исполнению. Имя файла формируется с использованием следующего шаблона:

- при отправке из МФЦ: mfc-{код филиала МФЦ}-pfr-{код клиентской службы ОСФР по Тверской области }-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}- error.zip.

- при отправке из СФР: pfr-{код клиентской службы ОСФР по Тверской области }-mfc-{код филиала МФЦ}-svc-{код услуги}-deal-{номер дела}-{ФИО заявителя}- error.zip

5.6. Принятые электронные документы обрабатываются в соответствии с установленным порядком внутреннего электронного документооборота Отделения СФР по Тверской области и ГАУ «МФЦ».

6. Обеспечение информационной безопасности

6.1. Хранение информации, содержащей персональные данные, на АРМ уполномоченных лиц осуществляется только на период, необходимый для ее гарантированной доставки адресату и обработки в соответствии с принятой технологией.

6.2. С целью исполнения требований законодательства и нормативно-правовых актов по вопросам защиты информации Стороны реализуют необходимые организационно-технические мероприятия.

6.3. Оборудование помещений, где размещаются АРМ с СКЗИ, порядок допуска в них и их охрана должны соответствовать требованиям ФСБ России по организации и обеспечению функционирования шифровальных (криптографических) средств, предназначенных для защиты информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, в случае их использования для обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

6.4. При компрометации ключей электронной подписи или шифрования администратор безопасности Стороны, где произошла компрометация, обязан незамедлительно сообщить об этом администратору безопасности другой Стороны.

Стороны принимают меры по замене скомпрометированных ключей в соответствии с правилами работы СКЗИ и Регламентами работы обслуживающих их удостоверяющих центров.

7. Порядок разбора конфликтных ситуаций

Разбор конфликтных ситуаций, связанных с формированием и использованием в электронных документах ЭП, проводится в соответствии с порядком, предусмотренным Регламентом работы УЦ, выдавшего сертификат ключа проверки ЭП.

Приложение 4.1
к Порядку организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Отделением СФР

Термины и определения

Администратор безопасности - лицо, назначенное руководителем организации, производящее установку, настройку СКЗИ и контролирующее работу с СКЗИ пользователей. Администратор безопасности может быть доверенным лицом УЦ, подписывающим своей электронной подписью сертификаты ключей проверки электронных подписей пользователей.

АРМ (автоматизированное рабочее место) – компьютер с установленным СКЗИ или другим прикладным (специальным) программным обеспечением.

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

Ключ проверки электронной подписи - уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи.

Компрометация ключей - хищение, утрата, разглашение, несанкционированное копирование и другие происшествия, в результате которых криптоключи могут стать доступными другим лицам и (или) процессам.

Кросс-сертификация – процедура установления доверительных отношений между удостоверяющими центрами (доверенные УЦ), в результате которой сертификат, выданный доверенным удостоверяющим центром, считается достоверным.

Сертификат ключа проверки электронной подписи - электронный документ или документ на бумажном носителе, выданный удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи.

Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) - сертификат ключа проверки электронной подписи, выданный аккредитованным удостоверяющим центром или доверенным лицом аккредитованного удостоверяющего центра либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи.

Средство криптографической защиты информации (СКЗИ) – программное, аппаратное или аппаратно-программное средство вычислительной техники, осуществляющее криптографическое преобразование информации для обеспечения ее безопасности.

Удостоверяющий центр - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, осуществляющие функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

Уполномоченное лицо – работник, наделенный распорядительным документом Стороны полномочиями по подписанию электронных документов электронной подписью от имени участника информационного взаимодействия.

Электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию, а также обеспечивает достоверность передаваемой информации.

Приложение 4.2
к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Коды Клиентских служб СФР Тверской области

№ п/п	Код клиентских служб (далее КС) СФР	Районы, обслуживаемые КС СФР	Наименование Клиентских служтб СФР	Наименование филиала ГАУ МФЦ	Код филиала
1	2	3	4	5	6
1	001	г.Тверь	Клиентская служба (на правах отдела) в городе Твери	Филиал ГАУ «МФЦ» № 1 г. Твери	21010
				Филиал ГАУ «МФЦ» № 2 г. Твери	21022
				Филиал ГАУ «МФЦ» № 3 г. Твери	21105
				Филиал ГАУ «МФЦ» № 4 г. Твери	21497
				Филиал ГАУ «МФЦ» № 5 г. Твери	21498
				Филиал ГАУ «МФЦ» № 6 г. Твери	21555
2	002	Бежецкий	Клиентская служба (на правах отдела) в Бежецком районе	Бежецкий филиал ГАУ «МФЦ»	21107
3	003	Бологовский	Клиентская служба (на правах отдела) в Бологовском районе	Бологовский филиал ГАУ «МФЦ»	21257
				Филиал ГАУ «МФЦ» в ЗАТО Озерный	21025
4	004	Вышневолоцкий	Клиентская служба (на правах отдела) в Вышневолоцком городском округе	Вышневолоцкий филиал ГАУ «МФЦ»	21021
5	005	Кашинский	Клиентская служба (на правах отдела) в Кашинском городском округе	Кашинский филиал ГАУ «МФЦ»	21031
6	006	Кимрский	Клиентская служба (на правах отдела) в Кимрском районе	Кимрский филиал ГАУ «МФЦ»	21250
7	007	Конаковский	Клиентская служба (на правах отдела) в Конаковском районе	Конаковский филиал ГАУ «МФЦ»	21258
				Завидовский филиал ГАУ "МФЦ"	21024
8	008	Нелидовский	Клиентская служба (на правах отдела) в Нелидовском городском округе	Нелидовский филиал ГАУ «МФЦ»	21033
9	009	Осташковский	Клиентская служба (на правах группы) в Осташковском городском округе	Осташковский филиал ГАУ «МФЦ»	21037
10	010	Ржевский	Клиентская служба (на правах отдела) в Ржевском районе	Ржевский филиал ГАУ «МФЦ»	21036
				Ржевский филиал 2 ГАУ «МФЦ»	21811
11	011	Торжокский	Клиентская служба (на правах отдела) в Торжокском районе	Торжокский филиал ГАУ «МФЦ»	21029
				Торжокский филиал 2 ГАУ «МФЦ»	21802
12	012	Удомельский	Клиентская служба (на правах отдела) в Удомельском городском округе	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	21027
13	013	Андреапольский	Клиентская служба (на правах группы) в Андреапольском муниципальном округе	Андреапольский филиал ГАУ «МФЦ»	21020
14	014	Бельский	Клиентская служба (на правах группы) в Бельском районе	Бельский филиал ГАУ «МФЦ»	21797
15	015	Весьегонский	Клиентская служба (на правах группы) в Весьегонском муниципальном округе	Весьегонский филиал ГАУ «МФЦ»	21255
16	017	Жарковский	Клиентская служба (на правах группы) в Жарковском районе	Жарковский филиал ГАУ «МФЦ»	21023
17	018	Западнодвинский	Клиентская служба (на правах группы) в Западнодвинском муниципальном округе	Западнодвинский филиал ГАУ «МФЦ»	21026
18	019	Зубцовский	Клиентская служба (на правах группы) в Зубцовском районе	Зубцовский филиал ГАУ «МФЦ»	21259
19	021	Калязинский	Клиентская служба (на правах группы) в Калязинском районе	Калязинский филиал ГАУ «МФЦ»	21028
20	022	Кесовогорский	Клиентская служба (на правах группы) в Кесовогорском районе	Кесовогорский филиал ГАУ «МФЦ»	21254
21	024	Краснохолмский	Клиентская служба (на правах группы) в Краснохолмском муниципальном округе	Краснохолмский филиал ГАУ «МФЦ»	21796
22	025	Кувшиновский	Клиентская служба (на правах группы) в Кувшиновском районе	Кувшиновский филиал ГАУ «МФЦ»	21253
23	026	Лесной	Клиентская служба (на правах группы) в Лесном муниципальном округе	Лесной филиал ГАУ «МФЦ»	21741
24	027	Лихославльский	Клиентская служба (на правах группы) в Лихославльском районе	Лихославльский филиал ГАУ «МФЦ»	21108
25	028	Максатихинский	Клиентская служба (на правах группы) в Максатихинском районе	Максатихинский филиал ГАУ «МФЦ»	21256
26	029	Молоковский	Клиентская служба (на правах группы) в Молоковском районе	Молоковский филиал ГАУ «МФЦ»	21795
27	030	Оленинский	Клиентская служба (на правах группы) в Оленинском муниципальном округе	Оленинский филиал ГАУ «МФЦ»	21109
28	031	Пеновский	Клиентская служба (на правах группы) в Пеновском муниципальном округе	Пеновский филиал ГАУ «МФЦ»	21800
29	032	Рамешковский	Клиентская служба (на правах группы) в Рамешковском районе	Рамешковский филиал ГАУ «МФЦ»	21106
30	034	Сандовский	Клиентская служба (на правах группы) в Сандовском муниципальном округе	Сандовский филиал ГАУ "МФЦ"	21035
31	035	Селижаровский	Клиентская служба (на правах группы) в Селижаровском муниципальном округе	Селижаровский филиал ГАУ "МФЦ"	21034
32	036	Сонковский	Клиентская служба (на правах группы) в Сонковском районе	Сонковский филиал ГАУ «МФЦ»	21799
33	037	Спировский	Клиентская служба (на правах группы) в Спировском районе	Спировский филиал ГАУ «МФЦ»	21251
34	038	Старицкий	Клиентская служба (на правах группы) в Старицком районе	Старицкий филиал ГАУ «МФЦ»	21032
35	040	Торопецкий	Клиентская служба (на правах отдела) в Торопецком районе	Торопецкий филиал ГАУ «МФЦ»	21030
36	041	Фировский	Клиентская служба (на правах группы) в Фировском районе	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»	21798

Приложение 2
к дополнительному соглашению №2 к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Тверской области от 09.01.2023
№308/С/113/35-23

Приложение 4.3

к соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Коды государственных услуг СФР
для пересылки документов по защищенным каналам связи

№ п/п	Наименование услуги	Код
1	Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	СМСК
2	Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.	РМСК
3	Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.	ЕДВ
4	Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.	НПФ
5	Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе обязательного пенсионного страхования, в том числе прием от застрахованных лиц заявлений об обмене или о выдаче дубликата страхового свидетельства.	СНИЛС
6	Прием заявлений об установлении страховых пенсий и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	НП
7	Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению.	ВП
8	Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также 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	ТСР
9	Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов	СВ
10	Регистрация в качестве страхователей и снятию с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством	ДОБР
11	Предоставление информации застрахованным лицам 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 части трудовой пенсии в Российской Федерации».	ИИЛС
12	Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами	ПОВД
13	Прием заявлений о проведении предварительной работы с документами, необходимыми для назначения трудовых пенсий по старости, в том числе назначаемых досрочно».	ПР
14	Прием заявлений об установлении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы.	КТЛ_175
15	Прием заявлений об установлении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином.	КТЛ_1455

16	Прием заявлений о назначении единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета.	ЕВ_СПН
17	Прием заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.	ЕМСК
18	Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.	ЕПУР
20	Прием заявлений о назначении компенсации инвалидам страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	ОСАГО
21	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховой выплаты застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти	ВВ
22	Назначение обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией заявителей при наличии прямых последствий страхового случая	РЕАБ
23	Регистрация страхователей и снятию с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора	ГПД
24	Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей, заключивших трудовой договор с работником	ТД
25	Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма 4-ФСС)	ОТЧ

Приложение 5

Информация об МФЦ и предоставляемых через МФЦ государственных услугах СФР в рамках "одного окна"

| № п/п | Услуги | | Соблюдение требований санитарно-комфортности | | 1 выгрузка | | | | | | 2 выгрузка | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3 выгрузка | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Реестр дел № за __.__.____

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС	ФИО оператора создавшего дело	Короткий но	Код услуги	Наименование услуги
1								
2								
3								
4								
5								

Составила:

Филиал № ГАУ МФЦ г. Тверь

Приложение № 7

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в рамках предоставления СФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал – владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – заявление о распоряжении) и приложение к заявлению о распоряжении заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем. Заявление, составленное работником филиала ГАУ «МФЦ» (далее – ГАУ «МФЦ») на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ».

3. Заявление о распоряжении подается с предъявлением следующих документов (документы предъявляются для оформления заявления, но не сканируются и не направляются в ОСФР):

документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) лица, получившего сертификат;

документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя лица на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, получившего сертификат, – в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

К заявлению о распоряжении в случае необходимости прилагаются документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, сведения, подписанные электронной подписью):

подтверждающие изменение персональных данных владельца сертификата в случае отсутствия документов, подтверждающих родственные отношения с детьми (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака);

документы, удостоверяющие личность супруга владельца сертификата и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания, в случае, если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг владельца сертификата, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом владельца сертификата;

свидетельство о браке – в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг лица, получившего сертификат, либо

если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляется супругом лица, получившего сертификат.

4. Перечень документов, прилагаемых к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, указан в приложении № 1 к Порядку (стандарту).

5. Гражданин (его представитель) 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 г. № 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.

6. Основанием для отказа в приеме заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется с учетом экстерриториального принципа.

9. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник ГАУ «МФЦ» выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

10. Заявление о распоряжении и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в ОСФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника ГАУ «МФЦ», и передаются в ОСФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

11. При принятии решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала ОСФР уведомляет ГАУ «МФЦ», а ГАУ «МФЦ», в свою очередь, уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении посредством выдачи соответствующего уведомления, предусмотренного статусной моделью соответствующего вида сведений СМЭВ.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и ОСФР:

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием МФЦ вида сведений «Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)», «Приём заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗАЗ)», зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Регистрация заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в части получения единовременной выплаты осуществляется работником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в ОСФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность (а ткже полномочия)	В день обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет правильность оформления представленных документов, полноты содержащихся в них сведений	В день обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет их и возвращает заявителю (его представителю)	В день обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (его представителем) (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов	В день обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление	В день обращения
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проставляет отметку на заявлении гражданина (его представителя) в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В день обращения
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления	В день обращения
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	При подаче гражданином (его представителем) комплексного запроса составляет заявление, подписывает его и заверяет печатью ГАУ «МФЦ».	В день обращения
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений «Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)»[1] и документов по защищенным	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не

[1] При отсутствии возможности передать заявление в СФР посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений «Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)» заявления

		каналам связи (при наличии[2]) в ОСФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	позднее одного рабочего дня после приема заявления (формирования заявления на основании комплексного запроса)
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр принятых документов в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии[3]) в согласованном формате	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления (формирования заявления на основании комплексного запроса)
13.	Сотрудник СФР	Принимает электронный реестр принятых документов, проверяет электронную подпись работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления
14.	Сотрудник СФР	Приобщает электронные образы документов в электронное дело получателей материнского (семейного) капитала	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Сотрудник СФР	Факт регистрации заявления в информационной системе СФР направляется в ГАУ «МФЦ» посредством СМЭВ	В момент регистрации заявления
16.	Сотрудник СФР	Выносит решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления	В течении десяти рабочих дней со дня приема заявления В случае непоступления запрашиваемых сведений – не позднее двадцати рабочих дней.
17.	Сотрудник СФР	Направляет в ГАУ «МФЦ» уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления посредством СМЭВ для	Не позднее одного рабочего дня со дня

передаются в электронном виде в рамках электронного документооборота предусмотренного Приложением №4 настоящего Соглашения.

[2] При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов передаются в территориальные органы СФР на съемных носителях и дублируются на бумажных носителях

[3] При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается в территориальные органы СФР на бумажных носителях

		информирования заявителя	вынесения решения
18.	Работник ГАУ «МФЦ»	Уведомляет гражданина о вынесенном решении путем вручения уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления, поступившего посредством СМЭВ	

13. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

постановление Правительства Российской Федерации от 12.12.2007 № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 133 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет, перечня документов (сведений), необходимых для распоряжени средствами (частью средств) материнского (семейного) на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижени им возраста трех лет, формы заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижени им возраста трех лет и формы заявления об отказе от ее получения»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 926 «Об утверждении Правил 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 30.04.2016 № 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 Правительства Российской Федерации от 11.09.2024 № 1249 «Об утверждении Правил направления средств материнского (семейного) капитала на получение единовременной выплаты и формы заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на получение единовременной выплаты»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.03.2020 № 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»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24.06.2019 №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».

Приложение 1

к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в рамках предоставления СФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через ГАУ «МФЦ»

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

Распоряжение средствами материнского (семейного) капитала	
Разрешение органа опеки и попечительства на распоряжение средствами материнского (семейного) капитала в случае обращения с заявлением о распоряжении опекуна или попечителя.	
1.	**Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий**
	При направлении средств на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации: - договор строительного подряда.
	При направлении средств в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса: - выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая членство в кооперативе владельца сертификата или его супруга (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; - копия устава кооператива.
	При направлении средств на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа) на приобретение или строительство жилья: - кредитный договор или договор займа; - договор строительного подряда (если строительство осуществляется подрядчиком).
	При направлении средств на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу) на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу): - кредитный договор или договор займа;

	- при погашении ранее предоставленного кредита или займа (рефинансирование) предоставляется ранее заключенный кредитный договор или договор займа; - для уплаты вступительного или паевого взноса в кооператив предоставляется выписка из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе владельца сертификата или его супруга (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива); - документ, подтверждающий получение денежных средств по договору займа.
2.	**Направление средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов**
	При направлении средств на оплату найма жилого помещения: - договор найма жилого помещения в общежитии; - справка из организации, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.
	При направлении средств на оплату платных образовательных услуг: - копия договора об оказании платных образовательных услуг, если не заключено Соглашение об информационном взаимодействии (Приложение 1.1 к Стандарту);
	При направлении средств на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования - договор или копия договора, заверенная организацией дошкольного образования
3.	**Направление 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 товаров и услуг**
	- Акт проверки наличия приобретенного товара с индивидуальной программой реабилитации или абилитации - чеки на оплату товаров, договора на приобретение товаров или на предоставление услуг с чеками.
4.	**Осуществление ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка**
	- справка из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу по призыву; - документ, подтверждающий нахождение члена семьи на полном гособеспечении; - справка о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений; - справка о доходах с места службы;

	- справка о доходах, полученных за пределами Российской Федерации; - для индивидуальных предпринимателей (ИП) документы подтверждающие доход: 1. копия декларации по форме 3-НДФЛ (4 НДФЛ) с отметкой налогового органа о ее принятии; 2. выписка из книги учета (бухгалтерской книги, книги-реестра внутреннего учета), содержащая сведения о доходе по итогам месяца (квартала, года), заверенная непосредственно самим индивидуальным предпринимателем; 3. справка произвольной формы, заполненная непосредственно индивидуальным предпринимателем и содержащая сведения: наименование справки, дата и место составления; ФИО, ИНН, дата госрегистрации физического лица в качестве ИП, период предоставления сведений о доходе, суммы помесячного дохода, подпись и печать (при наличии) ИП.

Приложение 8

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через ГАУ «МФЦ»

1. 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, у следующих лиц:

- женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации, родившей (усыновившей) второго, третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2007 года, если ранее она не воспользовалась правом на дополнительные меры государственной поддержки;

- мужчины, являющегося гражданином Российской Федерации и единственным усыновителем второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшегося правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 1 января 2007 года;

- женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации, родившей (усыновившей) первого ребенка начиная с 1 января 2020 года;

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

- отца (усыновителя) 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), а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося 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.

2. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подается с предъявлением документов/их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке (документы предъявляются для оформления заявления, но не сканируются и не направляются в СФР):

удостоверяющих личность, место жительства (пребывания) или фактического проживания заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет; справка иностранного государства о постоянном проживании);

удостоверяющих личность, место жительства (пребывания) или фактического проживания (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет; справка иностранного государства о постоянном проживании, доверенность) и полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется;

подтверждающих рождение (усыновление) детей (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении);

подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации (ребенка), паспорт гражданина Российской Федерации (матери).

При прекращении права на дополнительные меры государственной поддержки у женщины, родителей (усыновителей) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, дополнительно представляются следующие документы:

подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (свидетельство о смерти, решение суда);

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

подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (свидетельство о смерти, решение суда).

К заявлению также прилагаются документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя в случае необходимости подтверждения родственных отношений с детьми (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака, справка о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемая органами ЗАГС, справка компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств).

Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано

уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ». К заявлению прилагается заверенная ГАУ «МФЦ» копия комплексного запроса.

3. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано в случаях:

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

- неподтверждения полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется с учетом экстерриториального принципа.

6. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления работник ГАУ «МФЦ» выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

7. Заявление направляется в территориальный орган СФР в электронной форме посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений «Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)». Документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника ГАУ «МФЦ», и передаются в территориальный орган СФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

8. В случае если к заявлению не приложены документы (сведения из документов) или приложены не все документы (сведения из документов) (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в течение одного рабочего дня со дня получения заявления из ГАУ «МФЦ» направляет в ГАУ «МФЦ» в электронной форме уведомление с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для последующего информирования заявителя.

Срок представления документов (сведений из документов) не должен превышать 3 рабочих дней со дня направления территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации уведомления в ГАУ «МФЦ».

В случае если в течение указанного срока ГАУ «МФЦ» не представлены документы (сведения из документов), территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации направляет в ГАУ «МФЦ» уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможности представления заявления и документов (сведений из документов) повторно.

9. При принятии решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) по заявлению ОСФР уведомляет ГАУ «МФЦ», а ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о принятом решении посредством инструментов, предусмотренных статусной моделью соответствующего вида сведений СМЭВ.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием ГАУ «МФЦ» следующих видов сведений, зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0):

«Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)» - для передачи заявления в Отделение СФР;

«Предоставление в ЕПГУ или МФЦ выписки из регистра о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал» - для уведомления заявителя о результате предоставления услуги.

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет правильности оформления заявления и представленных документов, полноты содержащихся в них сведений	В день обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет их и возвращает заявителю (его представителю)	В день обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление	В день обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в Автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В день обращения
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проставляет отметку на заявлении гражданина (его представителя) в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления	В день обращения
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	При подаче гражданином (его представителем) комплексного запроса составляет заявление, подписывает его и заверяет печатью ГАУ «МФЦ». Изготавливает копию комплексного запроса и заверяет ее.	В день обращения
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления (комплексного запроса) и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений посредством СМЭВ версии 3.0 вида	Посредством СМЭВ в день

		сведений «Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)»[1] и документов по защищенным каналам связи (при наличии[2]) в территориальные органы СФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	приема. По защищенным каналам связи не позднее одного рабочего дня после приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр принятых документов и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии[3]) в согласованном формате	Не позднее одного рабочего дня после приема заявления
12.	Сотрудник СФР	Принимает электронный реестр принятых документов, электронные образы документов, проверяет электронную подпись работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Сотрудник СФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в ГАУ «МФЦ»
14.	Работник ГАУ «МФЦ»	Уведомляет заявителя о принятом Отделением СФР решении о выдаче (об отказе в выдаче) на основании информации, поступившей посредством СМЭВ	При обращении гражданина

11. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Приказ Минтруда России от 03.08.2022 № 444н «Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.05.2019 № 312п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

---

[1] При отсутствии возможности передать заявление в Отделение СФР посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений «Приём заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (МЗМК)» заявления передаются в электронном виде в рамках электронного документооборота, предусмотренного Приложением №4 настоящего Соглашения.

[2] При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов передаются в территориальные органы СФР на съемных носителях и дублируются на бумажных носителях.

[3] При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается в территориальные органы СФР на бумажных носителях

Приложение № 9

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о доставке 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, о выдаче справки о размере назначенной ЕДВ и (или) справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) через ГАУ «МФЦ» в рамках предоставления Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации

1. Заявителями на получение государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации являются граждане Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие 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).

2. Граждане (представители) могут подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявление о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое со всеми документами, необходимыми для назначения (перевода) ежемесячной денежной выплаты (далее – заявление), 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) (далее – заявление НСУ), о выдаче справки о размере назначенной ЕДВ и (или) справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) лично или через своего законного или уполномоченного представителя.[1]

[1] Граждане подают заявления непосредственно в ГАУ «МФЦ» по месту жительства.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявления в ГАУ «МФЦ» по своему месту пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, подают заявления в ГАУ «МФЦ» по месту своего фактического

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение ежемесячной денежной выплаты.[2]

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.[3]

4. Заявление подается в ГАУ «МФЦ», заключившее соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

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

6. Заявление может быть составлено работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ».

7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 представлению которых возложена на гражданина;

- представление документов с истекшим сроком действия.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

8. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

9. Передача заявлений и выдача справок осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) с использованием следующих видов сведений, зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0):

«Прием заявления о назначении ежемесячной денежной выплаты (ЗЕДВ)»;

«Прием заявления о переводе ЕДВ с одного основания на другое (ЗЕДВ-П)»;

«Прием заявления о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги)

проживания.

Заявления несовершеннолетнего или недееспособного лица подаются его представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица. Если родители (усыновители) ребенка проживают раздельно, то заявления подаются по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

[2] Гражданину, признанному инвалидом после 31 декабря 2018 года, предъявление документа, подтверждающего факт установления инвалидности, не требуется.

[3] При обращении гражданина с заявлением об отказе, о предоставлении или о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) представления документов, кроме документов, удостоверяющих личность гражданина (представителя), подтверждающих полномочия представителя, не требуется.

(ЗПНСУ)»;

«Прием заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗОНСУ)»;

«Прием заявления о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (ЗВНСУ)»;

«Прием заявления об отзыве ранее поданного заявления об отказе от получения НСУ, о предоставлении НСУ или о возобновлении предоставления НСУ (ЗОЗНСУ)»

«Сведения о государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг»;

«Справка, подтверждающая право на получение набора социальных услуг (НСУ)».

Передача документов (сведений из документов), необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется по защищенным каналам связи (далее VipNet Client) в соответствии с Приложением 4 Порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Отделением СФР настоящего Соглашения о взаимодействии в установленные сроки.

10. Заявление, сформированное посредством комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги к нему, направляются ГАУ «МФЦ» в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью.

11. Оригиналы заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений автоматизированной информационной	В момент приема

		системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении.	
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса посредством доступного вида сведений. В режиме «онлайн» получение ответа (В случае обращения гражданина за справкой о праве на НСУ или размере ЕДВ).	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ.	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В день приема
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, их регистрация в журнале регистрации (электронных) реестров[4]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявления, посредством СМЭВ версии 3.0, комплексного запроса и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, по VipNet Client (при наличии), в Отделение СФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ».	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее одного рабочего дня после приема заявления

[4]В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного реестра, его передача осуществляется на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ» [5]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, комплексных запросов, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронного реестра заявлений, комплексных запросов[6]	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронный реестр	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
17.	Работник СФР	Проверяет факт поступления заявления в программный комплекс посредством СМЭВ. Регистрирует заявление, в случае его поступления с использованием технологии VipNet Client. При отсутствии технической возможности использования защищенного канала связи, регистрирует заявление, поступившее на	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)

[5] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

[6] В случае технических сбоев в работе СМЭВ или отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

		бумажном носителе, в журнале регистрации заявлений и решений.	
18.	Сотрудник СФР	Формирует макет электронного выплатного дела при поступлении документов по защищенным каналам связи	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
19.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров, направление в МФЦ уведомления гражданину о регистрации заявления	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
20.	Работник СФР	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
21.	Руководитель территориального органа СФР	Принятие решения о назначении (отказе в назначении) ежемесячной денежной выплаты, о переводе (отказе в переводе) ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое	Не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами
22.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача гражданину результата предоставления государственной услуги – справки о размере назначенной ЕДВ и (или) справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги)	В случае обращения гражданина
23.	Работник СФР	Направлением решения об отказе в назначении (переводе) ЕДВ с указанием причины отказа и порядка его обжалования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении	Не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения

Примечание:

Гражданин (представитель) вправе отозвать 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.

13. Нормативные правовые акты, регулирующие установление ежемесячной денежной выплаты и право на получение набора социальных услуг:

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 РФ от 22.09.2023 № 1544 «Об утверждении Правил обращения отдельных категорий граждан за предоставлением социальных услуг и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации 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».

Приложение 10

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему, рассмотрению заявлений застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение 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).

2. Застрахованное лицо может обратиться в ГАУ «МФЦ» за получением государственной услуги лично. Заявление может быть, составленное на основании комплексного запроса.

При обращении в ГАУ «МФЦ» застрахованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность застрахованного лица, а также 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.

3. Застрахованное лицо обращается за получением государственной услуги в ГАУ «МФЦ», заключивший соглашение о взаимодействии с структурным подразделением СФР, в случае, если государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

4. Основания для отказа в приеме заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

6. Датой обращения за предоставлением государственной услуги при направлении заявления через ГАУ «МФЦ» считается дата подачи заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ».

7. Перед регистрацией заявления осуществляется его проверка (не должна превышать 10 минут) 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.

Работник ГАУ «МФЦ» в присутствии застрахованного лица разборчиво от руки проставляет удостоверительную надпись «Подлинность подписи заявителя удостоверяю» на заявлении застрахованного лица в поле «Место удостоверительной надписи» и дату приема заявления.

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

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

Регистрация заявления работником ГАУ «МФЦ» в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации.

По требованию заявителя ему выдается расписка о получении заявления, при этом указанная процедура не должна занимать более 5 минут.

8. Результатом предоставления государственной услуги является прием структурным подразделением СФР заявления и его регистрация в журнале (электронном журнале) регистрации заявлений в структурном подразделении СФР.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Срок выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка документов, удостоверяющих личность застрахованного лица, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования	В момент приема
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности оформления и полноты заполнения заявления. Сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент приема
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи застрахованного лица	В момент приема
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления	В момент приема
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проставление удостоверительной надписи на заявлении	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов застрахованному лицу	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача застрахованному лицу расписки в получении заявления	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Подписание заявления в форме электронного документа усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ»	В день приема

10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в структурное подразделение СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений на бумажном носителе в структурное подразделение СФР по акту приема-передачи заявлений	До 2 числа месяца, следующего за месяцем приема заявления
12.	Работник СФР	Прием заявления в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью работника ГАУ «МФЦ»	В день поступления
13.	Работник СФР	Проверка заявления в форме электронного документа на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления
14.	Работник СФР	Проверка подлинности электронной подписи уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», направившего заявление в форме электронного документа	В день поступления
15.	Работник СФР	Проверка заявления в форме электронного документа на соответствие установленному СФР формату заявления	В день поступления
16.	Работник СФР	Регистрация заявления в электронном журнале регистрации заявлений с присвоением регистрационного номера ПФР, указанием даты регистрации, регистрационного номера ГАУ «МФЦ» и даты подачи заявления в ГАУ «МФЦ»	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления
17.	Работник СФР	Прием заявлений на бумажном носителе и акта приема-передачи заявлений. Сверка заявлений на бумажном носителе со сведениями, указанными в акте приема-передачи заявлений	В день поступления
18.	Работник ПФР	Сверка заявлений на бумажном носителе со сведениями, указанными в электронном журнале регистрации заявлений. Проставление на заявлении на бумажном носителе регистрационного номера СФР, указанного в электронном журнале регистрации заявлений	В течение двух рабочих дней со дня поступления заявлений и акта приема-передачи заявлений

19.	Работник ПФР	Направление запроса в ГАУ «МФЦ» в случае выявления несоответствия при проведении сверки заявлений на бумажном носителе со сведениями, указанными в электронном журнале регистрации заявлений, либо в случае непредставления заявлений	В течение двух рабочих дней со дня поступления заявлений и акта приема-передачи заявлений, либо со дня, когда они должны были поступить
20.	Работник ГАУ «МФЦ»	Представление информации по запросу СФР	В течение двух рабочих дней со дня получения запроса

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

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

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

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

Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 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 2008 г. № 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 4 декабря 2013 г. № 351-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам обязательного пенсионного страхования в части права выбора застрахованными лицами варианта пенсионного обеспечения»;

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

Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 410-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О негосударственных пенсионных фондах» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

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»;

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

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

постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих

предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20 декабря 2012 г. № 1352 «О порядке установления личности и проверки подлинности подписи застрахованного лица при подаче им заявлений по вопросам, связанным с формированием и инвестированием средств пенсионных накоплений, в форме электронных документов»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 194 «Об утверждении Правил подачи застрахованными лицами заявления об отказе от финансирования накопительной пенсии за счет индивидуальной части тарифа страхового взноса»;

Приказ Минфина России от 01.12.2020 № 293н «Об утверждении Стандарта раскрытия информации об инвестировании средств пенсионных накоплений»;

Приказ Минтруда России от 03.04.2023 № 256н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.05.2023 № 73380);

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

Приложение № 11

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе 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 через ГАУ «МФЦ»

1. 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 (далее – граждане).

2. Граждане могут подать анкету в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее – анкета), заявление об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете (далее – заявление), или заявление о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (далее - заявление) лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

3. Гражданин вправе обратиться с анкетой (или заявлением) и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее - документы), а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства (пребывания) на территории Российской Федерации, места фактического проживания на территории Российской Федерации, в случае, если между территориальными органами СФР, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

При личном обращении гражданина с анкетой или заявлением в любой филиал ГАУ «МФЦ» (далее – ГАУ «МФЦ») предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с анкетой или заявлением в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4. Анкета или заявление подается в ГАУ «МФЦ», заключивший соглашение о взаимодействии с ОСФР, по форме АДВ-1 (АДВ-2 или АДВ-3), утвержденными Приказом СФР от 30.10.2023 № 2153 «Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка заполнения форм указанных сведений».

5. Анкета или заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) разборчиво, машинописным способом, проверяется работником ГАУ «МФЦ» и подписывается лично гражданином (его представителем).

6. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 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;

- представление гражданином, его представителем ненадлежащим образом заверенных копий документов.

7. Прием анкет или заявлений осуществляется бесплатно.

8. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

9. Время ожидания в очереди при обращении гражданина (его представителя) в ГАУ «МФЦ» в целях подачи анкеты или заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры (действий) работниками ГАУ «МФЦ» и ОСФР при взаимодействии в СМЭВ 3.0 видов сведений:

«Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» (далее – «Предоставление СНИЛС»);

«Прием заявлений из МФЦ»;

«Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ».

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя. Получение согласия заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги. Информирование, консультирование гражданина (его представителя) о порядке, ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Осуществление проверки наличия (отсутствия) регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета посредством вида сведений СМЭВ версии 3.0 «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». В случае невозможности однозначной идентификации факта регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета рекомендует гражданину (его представителю) обратиться в клиентскую службу ОСФР для уточнения сведений и	В момент обращения

		дальнейшего получения государственной услуги.	
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	При установлении факта регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета информирование гражданина (его представителя) о данном факте, а также о возможности подачи заявления о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета по форме АДВ-3. Получение от гражданина (его представителя) заполненного заявления по форме АДВ-3. Формирование заявления в электронной форме. Проверка правильности заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера. Выдача расписки о принятом заявлении. Проверка комплектности документов, предъявленных гражданином (его представителем), создание электронных образов документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю), заявление передается гражданину (его представителю). Формирование межведомственного запроса на получение документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета посредством вида сведений «Прием заявлений из МФЦ» в СМЭВ 3.0 (формирование для передачи в СФР пакета документов в виде zip-архива, в который входят заявление по форме АДВ-3, доверенность, в случае если заявление подает представитель гражданина (документ в формате pdf), подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью) и получение ответа. Формирование документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе. Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250[1]. Выдача	В момент обращения

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований 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

		документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителю (его представителю).	
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	При отсутствии сведений о регистрации гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета проверка правильности заполнения заявителем (его представителем) анкеты по форме АДВ-1 и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, прием и регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера. Формирование заявления в электронной форме. Формирование заявления на бумажном носителе, проверка гражданином (его представителем) соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина. Удостоверение подписью гражданина (его представителя) правильности указанных в заявлении сведений. Регистрация анкеты в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера заявления. Выдача расписки-уведомления о принятом заявлении. Проверка комплектности документов, предъявленных гражданином (его представителем), создание электронных образов документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю), заявление передается гражданину (его представителю). Направление анкеты посредством вида сведений «Прием заявлений из МФЦ» в СМЭВ 3.0 (формирование для передачи в СФР пакета документов в виде zip-архива, в который входят заявление по форме АДВ-1, доверенность, в случае если заявление подает представитель гражданина (документ в формате pdf), подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью) и получение ответа.	В момент обращения

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».

		Формирование на бумажном носителе одного из результатов обработки заявления, полученных посредством вида сведений СМЭВ 3.0 «Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ»: 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 2) отказ в регистрации. Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250. Выдача результата заявителю (его представителю).	
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	При обращении гражданина (его представителя) с заявлением об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете проверка правильности заполнения гражданином (его представителем) заполненного заявления по форме АДВ-2. Формирование заявления в электронной форме. Проверка правильности заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера. Выдача расписки-уведомления о принятом заявлении. Проверка комплектности документов, предъявленных гражданином (его представителем), создание электронных образов документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю), заявление передается гражданину (его представителю). Формирование межведомственного запроса на получение документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета посредством вида сведений «Прием заявлений из МФЦ» в СМЭВ 3.0 (формирование для передачи в СФР пакета документов в виде zip-архива, в который входят заявление по форме АДВ-2, доверенность, в случае если заявление подает представитель гражданина (документ в формате pdf), подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью) и получение ответа. Формирование документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на бумажном носителе. Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства	В момент обращения

		Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250. Выдача документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителю (его представителю).	
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление заявки в службу технической поддержки СФР в адрес: support@101.pfr.ru при ошибках, связанных с передачей заявлений или получением уведомлений (статусов заявлений), и вопросам, связанных с работоспособностью сервисов СФР.	В момент возникновения ошибок, связанных с работоспособностью сервисов СФР

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СФР, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе:

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03 апреля 2023 г. № 256н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о зарегистрированных лицах»;

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»;

Приказ СФР от 23.06.2023 № 1199 «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»;

Приказ СФР от 30.10.2023 № 2153 «Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка заполнения форм указанных сведений» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 № 76248)

Приложение 12

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений о внесении сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

граждане, признанные в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.04.2022 № 588 (ред. от 28.11.2023) «О признании лица инвалидом» (вместе с «Правилами признания лица инвалидом»), инвалидами I, II групп и граждане из числа инвалидов III группы:

имеющие ограничение способности к самостоятельному передвижению любой степени выраженности (1, 2 или 3 степени);

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;

а также их законные или уполномоченные представители (далее – представитель).

2. Граждане могут подать заявление о внесении сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» (далее - ФГИС ФРИ) лично или через своего представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с заявлением в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено:

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

5. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

6. Время ожидания в очереди при обращении гражданина (его представителя) в ГАУ «МФЦ» в целях подачи заявления не должно превышать 15 минут.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» при взаимодействии через СМЭВ.

Со стороны ГАУ «МФЦ» обеспечивается:

доработка автоматизированной информационной системы МФЦ;

подключение к виду сведений СФР «Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ»:

Подробная схема взаимодействия содержится в руководствах пользователей на вид сведений «Передача в МФЦ статусов обработки заявлений, полученных из МФЦ», размещенных на технологическом портале СМЭВ: smev.gosuslugi.ru.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет правильность оформления заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу (подлиннику либо копии, заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации), удостоверяющему личность гражданина или его представителя, и доверенности (в случае подачи заявления представителем)	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление и в присутствии гражданина (его представителя), проставляет отметку на заявлении о соответствии данных, указанных в заявлении	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на принятом заявлении на бумажном носителе	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления	В момент обращения
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направляет электронный образ заявления в ФГИС ФРИ в согласованном формате с использованием СМЭВ	В момент обращения
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Получает уведомление о дате и времени размещения сведений о транспортном средстве в ФГИС ФРИ или об отказе в размещении сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в ФГИС ФРИ	В момент получения сведений от ФГИС ФРИ
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Информирует гражданина (его представителя) одним из способов (по выбору гражданина или его представителя), выдает на руки уведомление о дате и времени размещения сведений о транспортном средстве в ФГИС ФРИ или об отказе в размещении сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в ФГИС ФРИ; направляет уведомление по адресу электронной почты	В момент получения сведений от ФГИС ФРИ

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявления о внесении сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов» через ГАУ «МФЦ»:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов 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 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации 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»;

Приказ Минтруда России от 22.02.2024 № 73н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых приказов и отдельных положений некоторых приказов Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с созданием государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

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».

Приложение № 13

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур 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

1. Заявителями являются лица, указанные в статьях 6.1, 6.7 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»:

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.

Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). 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.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ».

4. Для получения государственной услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае, если за предоставлением государственной

услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

Заявление по форме к настоящему порядку;

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 на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

свидетельство о рождении (для детей до 14 лет);

заключение врачебной комиссии медицинской организации, оказывающей лечебно-профилактическую помощь, о нуждаемости ветерана в обеспечении протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями (в случае обращения за получением государственной услуги по обеспечению техническим средством реабилитации, протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, в том числе в случае необходимости замены, досрочной замены или ремонта технического средства или изделия; выплате компенсации в случае самостоятельного приобретения технического средства реабилитации, а так же оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) заявителем за собственный счет; выплата компенсации расходов заявителя на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение ТСР, изделия, собаки-проводника, и обратно в том числе собаки-проводника, по приобретению технического средства реабилитации (изделия) или услуги по его ремонту с использованием электронного сертификата);

документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы (в случае обращения за получением государственной услуги по выплате компенсации в случае самостоятельного приобретения технического средства реабилитации, а так же оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) заявителем за собственный счет; выплата компенсации расходов заявителя на оплату проезда к месту нахождения организации, в которую выдано направление на получение ТСР, изделия, собаки-проводника, и обратно в том числе собаки-проводника; выплате заявителю компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий);

паспорт на собаку-проводника по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (в случае обращения за получением государственной услуги по выплате ежегодной денежной компенсации расходов заявителя на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника);

копия справки 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 (в случае обращения за получением государственной услуги по выплате ежегодной денежной компенсации расходов заявителя на содержание и ветеринарное обслуживание собаки-проводника);

проездные документы, подтверждающие понесенные заявителем расходы (в случае обращения за получением государственной услуги по обеспечению собакой-проводником или выплате компенсации расходов заявителя на оплату проезда к месту нахождения организации,

в которую выдано направление на получение ТСР, изделия, собаки-проводника, и обратно в том числе собаки-проводника);

документ, подтверждающий участие в официальных спортивных мероприятиях (для инвалидов-спортсменов либо лиц, представляющих их интересы, в случае обращения в территориальный орган Фонда, осуществляющий обеспечение инвалидов техническими средствами (изделиями) в субъекте Российской Федерации, на территории которого проводятся официальные спортивные мероприятия, включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, в которых они принимают участие, в целях получения компенсаций расходов заявителя на приобретение технических средств реабилитации, (изделий), а так же оплаты услуг по переводу русского жестового языка (сурдоперевода, тифлосурдоперевода) заявителем за собственный счет; выплате заявителю компенсации расходов, произведенных за счет собственных средств, в случае оплаты услуг по ремонту технических средств (изделий).

6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги у работника ГАУ «МФЦ» отсутствуют.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и ОСФР:

Передача заявления и представленных документов (в электронном виде) осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) с использованием ГАУ «МФЦ» следующих видов сведений, зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0). При этом передача оригиналов представленных документов и заявлений осуществляется на бумажном носителе в установленном порядке.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личности заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя заявителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет комплектность представленных документов на соответствие перечню в зависимости от цели обращения заявителя: обеспечение техническими средствами реабилитации, протезами, протезно-ортопедическими изделиями и (или) услугами, выплата компенсации за самостоятельно приобретенные технические средства реабилитации, протезы, протезно-ортопедические изделия и (или) оплаченные услуги, получение ежегодной денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников.[1]	В момент обращения

[1] В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения

3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет правильность заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги	В момент обращения
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронные образы заявления и документов	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверяет усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный (составляет на бумажном носителе) реестр передаваемых электронных образов заявлений и документов, их регистрация	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений и документов посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений в согласованном формате[2].	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления госуслуги[3]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[4]	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР

территориальным органом Фонда 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.

[2] При отсутствии технической возможности передавать заявление и документы посредством СМЭВ, взаимодействие осуществляется в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

[3] При направлении заявлений посредством VipNet.

[4] Передача документов на бумажном носителе осуществляется по территориальному принципу в клиентские службы. Передача документов их клиентских служб в профильные подразделения СФР осуществляется в соответствии с установленным порядком бумажного документооборота в СФР.

14.	Работник СФР	Принимает электронные образы заявлений, документов и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений и документов	В день поступления в территориальный орган
17.	Работник СФР	Проверка полученных документов на их соответствие перечню, необходимому для предоставления государственной услуги, наличия оснований для отказа в приеме документов.	В день поступления в территориальный орган
18.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	В день поступления в территориальный орган
19.	Работник СФР	При поступлении документов, необходимых для предоставления госуслуги в электронной форме из ГАУ «МФЦ», направляет в ГАУ «МФЦ» сообщение подтверждающее прием данных документов с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам.	В день поступления в территориальный орган
20.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» уведомления о предоставлении государственной услуги и (или) документов, связанных с предоставлением государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги для контроля дела.	Не позднее дня оформления соответствующего решения

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг:

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

Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»,

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, Государственными корпорациями наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в

установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»,

Приказ ФСС РФ от 16.05.2019 № 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».

Приложение
к Порядку (стандарту) 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении 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 соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и статьями 14 – 19 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»

Наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в который подается заявление: Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

Адрес места жительства: _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего интересы заявителя _____

Адрес места пребывания, фактического проживания инвалида, ребенка-инвалида: _____
(не заполняется при совпадении с адресом места жительства) _____
_____

☐ совпадает с местом жительства

Срок нахождения по месту пребывания, фактического проживания до: «___» _____ 20___ г.

Дата рождения: «___» _____ ___г.

Документ, удостоверяющий личность инвалида:

наименование: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: «___» _____ 20___ г.

наименование органа, выдавшего документ: _____

Телефон домашний (при наличии) с указанием кода города: _____

Телефон мобильный (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Страховой номер индивидуального лицевого счета
инвалида (заполняется по желанию): _____

Перечень технических средств реабилитации, услуг с указанием вида обеспечения

Наименование технического средства реабилитации или услуги (в случае оказания услуги по ремонту после наименования технического средства реабилитации указывается «(ремонт)»	Вид обеспечения (отмечается один из трех возможных видов обеспечения)		
	предоставление изделия, оказание услуги	выплата компенсации расходов	формирование электронного сертификата

Способ перечисления компенсации за самостоятельно приобретенные изделия, оказанные услуги (отметить нужный вариант)

☐ перечисление на счет, открытый в кредитной организации

☐ почтовый перевод

☐ перечисление на платежную карту, являющуюся национальным платежным инструментом:

Обеспечение с использованием электронного сертификата

№ платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом:

(заполняется обязательно)

☐ уведомлен о необходимости предоставления актуального номера платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, в случае ее замены

Сопровождение

В сопровождении ☐ нуждаюсь ☐ не нуждаюсь

Фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего: _____

Документ, удостоверяющий личность сопровождающего:

наименование: _____

серия: _____ номер: _____ дата выдачи: «___» _____ 20___ г.

наименование органа, выдавшего документ: _____

Проведение медико-технической экспертизы

Желаемое место проведения медико-технической экспертизы:

☐ место осуществления приема территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

☐ место пребывания заявителя вследствие затруднения в транспортировке технического средства

☐ место пребывания заявителя вследствие состояния здоровья заявителя

Перечень прилагаемых заявителем (инвалидом, ветераном) либо его законным или уполномоченным представителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1. _____
2. _____

Обратная связь с заявителем

Предпочтительный способ информирования заявителя (нужное отметить):

☐ по домашнему телефону ☐ по мобильному телефону ☐ смс-информирование

☐ посредством почтовых отправлений ☐ по электронной почте

☐ иным способом (указать):

_____

Способ направления заявителю результата предоставления государственной услуги:

☐ вручить в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации

☐ вручить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
(при подаче заявления через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)

☐ направить по почте

☐ направить в форме электронного документа
(при направлении заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Личный кабинет получателя услуг)

☐ Подтверждаю согласие на участие в смс-опросе о качестве предоставления государственных услуг (отметить при необходимости).

_____
(подпись заявителя/представителя)

<u>Заполняется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг</u>

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены.

_____	_____	_____
должность работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, подписавшего заявление и принявшего приложенные к нему документы	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

М.П.

Заполняется в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя, проверены. Заявление с приложенными к нему документами в количестве ____ экземпляров приняты и зарегистрированы «___» _____ 20___ г. под № _____

_____	_____	_____
должность лица отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области, принявшего заявление и приложенные к нему документы	подпись	фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение 14

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через ГАУ «МФЦ» в рамках предоставления Фондом социального и пенсионного страхования Российской Федерации государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению

1. Заявителями на получение государственной услуги об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению являются 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].

2. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее – заявление и документы соответственно), лично или через своего законного или уполномоченного представителя[2].

Заявление от имени несовершеннолетнего или недееспособного лица подается его законным представителем.

Несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, вправе обратиться за установлением пенсии самостоятельно.

---

[1] За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, имеющих право на пенсию за выслугу лет в соответствии с Федеральным законом от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

[2] Граждане подают заявление о назначении пенсии непосредственно в ГАУ «МФЦ» по месту жительства.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства на территории Российской Федерации, подают заявление о назначении пенсии в ГАУ «МФЦ» по месту своего пребывания на территории Российской Федерации.

Граждане, не имеющие подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, подают заявление о назначении пенсии в ГАУ «МФЦ» по месту своего фактического проживания.

Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации, вправе подать заявление о назначении пенсии (переводе с одной пенсии на другую) при обращении за назначением пенсии в ГАУ «МФЦ» по месту жительства, месту пребывания либо фактического проживания.

Заявление о назначении пенсии несовершеннолетнему или недееспособному лицу подается его законным представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства законного представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица. Если родители (усыновители) ребенка проживают раздельно, то заявление подается по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

Заявление о переводе с одной пенсии на другую, заявление о перерасчете размера пенсии подаются в ГАУ «МФЦ» по месту нахождения территориального органа СФР, в котором находится выплатное дело гражданина.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, необходимые для установления пенсии.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. При обращении представителя, полномочия которого основаны на нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ».

3. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 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.

При этом заявление о перерасчете размера пенсии, заявление о переводе с одной пенсии на другую, принимаются при условии представления всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Отказ в приеме заявления и документов в иных случаях не допускается.

4. Заявление, комплексный запрос заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем.

5. Прием заявлений, комплексных запросов и документов осуществляется бесплатно.

6. Передача заявлений осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) с использованием следующих видов сведений, зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0):

«Приём заявления о назначении пенсии»

«Приём заявления о перерасчёте размера пенсии (ЗПП)»

Передача документов (сведений из документов), необходимых для предоставления государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению осуществляется по защищенным каналам связи (далее VipNet Client) в соответствии с Приложением 4 Порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между ГАУ «МФЦ» и Отделением СФР настоящего Соглашения о взаимодействии в установленные сроки.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работником ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя.	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления, комплексного запроса и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина (представителя).	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка комплексного запроса на содержание государственных услуг, за предоставлением которых обратился заявитель (представитель), а также получение согласия заявителя на осуществление действий ГАУ «МФЦ» от его имени, необходимых для получения государственных услуг.	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя).	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для установления пенсии.	В момент обращения
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация комплексного запроса.	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Составление на основании комплексного запроса заявлений, подписание, скрепление печатью.	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для установления пенсии.	В момент приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления, комплексного запроса и документов, необходимых для установления пенсии[3]	В момент приема
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возврат оригиналов представленных документов и заявление гражданину (представителю).	В момент приема

[3]Заявления и документы, в том числе документы о стаже и заработке гражданина, сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в расширении 200 точек на дюйм (200 dpi) в формате PDF, JPEG, JPG, в цветном изображении.
Изготовление копий документов, представленных гражданином на бумажном носителе, и заверение их в установленном порядке осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, необходимых для установления пенсии[4].	В день приема
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование комплекта документов, необходимого для получения государственных услуг, указанных в комплексном запросе[5].	В день приема
14.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявления, посредством СМЭВ версии 3.0, комплексного запроса и документов, необходимых для установления пенсии по VipNet Client (при наличии)[6], в Отделение СФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ».	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
15.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование реестра передаваемых документов, необходимых для установления пенсии с использованием VipNet Client.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
16.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по VipNet Client реестра документов, необходимых для установления пенсии[7], заверенного усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ».	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
17.	Работник ГАУ «МФЦ»	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений, комплексных запросов[8] и документов, необходимых для установления пенсии, и его регистрация в журнале регистрации реестров.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

[4] Каждый документ должен быть заверен электронной подписью работника ГАУ «МФЦ».

[5] Комплект документов формируется из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом. Электронные образы заявления и документов, необходимых для установления пенсии, формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием ФИО гражданина.

[6] В случае технических сбоев в работе СМЭВ, передача заявлений и документов осуществляется по VipNet Client. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их передача осуществляется на бумажном носителе.

[7] В случае отсутствия взаимодействия через СМЭВ, передача заявлений и документов осуществляется по VipNet Client. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и документов, необходимых для установления пенсии, и реестра, их передача осуществляется на бумажном носителе.

[8] Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений, комплексных запросов и документов осуществляется в случае передачи в Отделение СФР заявлений и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

18.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений, комплексных запросов, документов, необходимых для установления пенсии на бумажном носителе с приложением бумажного реестра принятых заявлений, комплексных запросов[9].	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (формирования заявления на основании комплексного запроса)
19.	Сотрудник СФР	Прием электронных образов заявлений, комплексных запросов, документов, необходимых для установления пенсии, реестра принятых заявлений, комплексных запросов[10].	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
20.	Сотрудник СФР	Проверка электронных образов заявлений, комплексных запросов, документов, необходимых для установления пенсии, и реестра принятых заявлений, комплексных запросов, документов на отсутствие вирусов и искаженной информации.	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
21.	Сотрудник СФР	Проверка электронной подписи на принадлежность сотруднику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, комплексных запросов, документов для установления пенсии, реестров.	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
22.	Сотрудник СФР	Проверяет факт поступления заявления в программный комплекс посредством СМЭВ. Регистрирует заявление, в случае его поступления с использованием технологии VipNet Client. При отсутствии технической возможности использования защищенного канала связи, регистрирует заявление, поступившее на бумажном носителе, в журнале регистрации заявлений и решений.	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
23.	Сотрудник СФР	Формирует макет электронного выплатного дела при поступлении документов по защищенным	В день получения (до 15:00) и не

[9] Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

[10] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

		каналам связи	позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
24.	Сотрудник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
25.	Сотрудник СФР	Информирует заявителя о результате предоставления услуг с использованием смс-сообщений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем вынесения решения

8. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений и документов об установлении пенсий:

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2002 г. № 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 г. № 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 сотрудникам 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 г. № 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 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 г. № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»;

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 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 г. № 258н «Об утверждении Порядка подтверждения периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости»;

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 пенсией 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 04.08.2021 № 538н «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение № 15

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений, касающихся выплаты страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через ГАУ «МФЦ» в рамках предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению

1. Заявителями на получение государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, пенсии которым установлены в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» и Федеральным законом от 15 декабря 2001 г. № 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].

2. 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.

1. При личном обращении гражданина с заявлением в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

При обращении уполномоченного или законного представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

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

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

4. Заявление, комплексный запрос и документы подаются в ГАУ «МФЦ» в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между ОСФР, предоставляющими государственную услугу, и ГАУ «МФЦ» заключено соглашение о взаимодействии.

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

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены МФЦ в ОСФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

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

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной 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 гражданина.

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

7. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

8. Передача заявлений осуществляется посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) с использованием следующих видов сведений, зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0):

«Приём заявления о доставке пенсии»;

«Прием заявления о восстановлении выплаты пенсии (ЗВСВ)»;

«Прием заявления о возобновлении выплаты пенсии (ЗВЗВ)»;

«Прием заявления о прекращении выплаты пенсии (ЗПВ)»;

«Прием заявления об отказе от получения назначенной пенсии (ЗОПП)».

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Проверяет правильность заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина (представителя)	В момент обращения
3.	Работник МФЦ	Проверяет подлинность подписи гражданина (представителя)	В момент обращения

4.	Работник МФЦ	Принимает заявление и документы	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник МФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Работник МФЦ	Формирует электронные образы заявления и документов[2]	В момент приема
8.	Работник МФЦ	Возврат оригиналов представленных документов и заявление гражданину (представителю).	В момент приема
9.	Работник МФЦ	Заверяет усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В момент приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений о доставке пенсии посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений «Приём заявления о доставке пенсии»[3] Передает иные заявления по услуге «Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению» и документы по защищенным каналам связи[4], заверенные усиленной квалифицированной подписью, в территориальные органы СФР в согласованном формате[5]	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный реестр передаваемых электронных образов заявлений (за исключением заявления о доставке пенсии)[6]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направляет по защищенным каналам связи электронный реестр принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

[2] Заявления и документы сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в расширении 200 точек на дюйм (200 dpi) в формате PDF, JPEG, JPG, в цветном изображении. Изготовление копий документов, представленных гражданином на бумажном носителе, и заверение их в установленном порядке осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

[3] При отсутствии возможности передать заявление в СФР посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений ««Приём заявления о доставке пенсии»» заявления передаются в электронном виде в рамках электронного документооборота, предусмотренного Приложением № 4 настоящего Соглашения.

[4] Электронные образы заявления и документов, необходимых для выплаты пенсии, формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О. гражданина.

[5] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов их передача осуществляется на бумажном носителе.

[6] Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Составляет на бумажном носителе реестр передаваемых заявлений[7]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
14.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает заявления и документы на бумажном носителе[8] с приложением реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
15.	Сотрудник СФР	Принимает электронные образы Заявлений (за исключением заявления о доставке пенсии) и документов, а также и электронного реестра заявлений, направленных по защищенным каналам связи[9]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Сотрудник СФР	Проверка электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Сотрудник СФР	Проверка электронной подписи на принадлежность работника МФЦ, направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Сотрудник СФР	Обработка (регистрация) заявлений и приобщение электронных образов документов в электронное выплатное дело гражданина	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19.	Сотрудник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
20.	Сотрудник СФР	Выполнение административных процедур, предусмотренных постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 июля 2019 № 404п для предоставления услуги	Определенные постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 июля 2019 № 404п

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие прием заявлений и документов для выплаты пенсии:

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

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

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

Постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 июля 2019 № 404п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным

[7] Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган СФР заявлений и документов на бумажном носителе.

[8] Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.

[9] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

фондом Российской Федерации государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 5 августа 2021 г. № 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 пенсией 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 РФ от 5 августа 2021 г. № 545н «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»

Приложение 16

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), являющимися гражданами Российской Федерации, место жительства которых находится на территории Тверской области, имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее соответственно - заявитель, инвалид, ребенок-инвалид, компенсация).

2. Компенсация предоставляется инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с установленными учреждениями медико-социальной экспертизы медицинскими показаниями, или их законным представителям в размере пятидесяти процентов уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств при условии использования транспортного средства лицом, имеющим на нее право, и наряду с ним не более чем двумя водителями.

3. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

4. Заявление об осуществление ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим лицам выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – заявление), заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

5.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

5.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации - в случае подачи заявления через представителя.

6. Для назначения и выплаты пособия представляются:

6.1. страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

6.2. квитанция об оплате страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства;

6.3. паспорт транспортного средства, оформленного на имя инвалида, ребенка-инвалида или его законного представителя.

6.4. один из документов, в которых указываются медицинские показания:

- выписка из акта освидетельствования в федеральных государственных учреждениях медико-социальной экспертизы по определению медицинских показаний на обеспечение транспортными средствами;

- индивидуальная программа реабилитации (абилитации) инвалида или ребенка-инвалида;

- программы реабилитации пострадавшего в результате несчастного случая на производстве и профессионального заболевания.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» работник ГАУ «МФЦ» выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

9. В случае если к заявлению, поданному в ГАУ «МФЦ», не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГАУ «МФЦ» направляет гражданину уведомление о необходимости предоставить дополнительные документы в клиентские службы Отделения СФР Тверской области по месту жительства.

10. Документы, поступившие в ГАУ «МФЦ», передаются в ГУ ОСФР в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и ОСФР.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник	Проверка правильности заполнения	В момент обращения

	ГАУ «МФЦ»	заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя	
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, заверенного усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[1]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» уведомлений о приеме заявлений в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления

[1] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

23.	Работник СФР	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
24.	Руководитель территориального органа СФР	Принятие решения о назначении меры социальной поддержки	Не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами
25.	Работник СФР	Направление уведомлений о принятых Отделением СФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client (при наличии[2]) в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
27.	Работник ГАУ «МФЦ»	Уведомление заявителя о принятом Отделением СФР решении	В случае обращения гражданина в филиалы ГАУ «МФЦ»

12. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

Постановление Правительства РФ от 30.12.2021 № 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 в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений для предоставления указанной компенсации, изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

[2] При отсутствии возможности передачи реестра уведомлений о принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления передаются в ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях

Приложение
к Порядку выплаты инвалидам (в том числе детям-инвалидам),
имеющим транспортные средства в соответствии с
медицинскими показаниями, или их законным представителям
компенсации уплаченной ими страховой премии по договору
обязательного страхования гражданской ответственности
владельцев транспортных средств

Государственное учреждение -
Фонда пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

Заявление
о назначении компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
сообщении

От

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

1. Адрес места жительства, контактный телефон (обязательно): _____

_____

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя:
наименование документа _____серия _____ номер _____
кем выдан _____дата выдачи _____
номер СНИЛС
_____

3. Сведения о представителе заявителя, законном представителе (в случае подачи заявления представителем заявителя, законным представителем заявителя):

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, законного представителя:
наименование документа _____серия _____ номер _____
кем выдан _____дата выдачи _____
номер СНИЛС
_____

5. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, законного представителя:

_____

(наименование документа, дата выдачи)

6. Прошу назначить выплату компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

7. Прошу производить выплату компенсации уплаченной страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

_____

(способ получения компенсации: через организацию почтовой связи по месту жительства или кредитную организацию с указанием реквизитов счета)

8. Подтверждаю достоверность представленных мною сведений и документов, прилагаемых к настоящему заявлению.

« __» 20_____ г. _____

(подпись заявителя (представителя заявителя, законного представителя заявителя)

_____

Информирование о сроках, результатах рассмотрения заявления осуществляется по телефону Единого контакт-центра Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 8 800 100 00 01.

По вопросам предоставления дополнительных документов необходимо обращаться в клиентские службы Отделения СФР по Тверской области либо по телефону Единого контакт-центра Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 8 800 100 00 01. Дополнительные телефоны горячих линий клиентских служб Отделения СФР по Тверской области размещены на сайте Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации www.pfrf.gov.ru.

Приложение 17

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур
по приему заявлений на предоставление 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

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

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»;

уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр (далее - ГАУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ».

4. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) для регистрации страхователя:

- заявление о регистрации (приложение 1 к настоящему Порядку), а также предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета (приложение 2 к настоящему Порядку), а также предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае представления заявления о снятии с регистрационного учета уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

в) для регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:

- заявление о регистрации в связи с изменением места жительства (приложение 3 к настоящему Порядку), копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего адрес места жительства страхователя. В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- поступление документов от лица, не относящегося к кругу заявителей, указанных в 1 настоящего Порядка;

- 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);

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя/ представителя на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи заявителя (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых	Не позднее рабочего

		электронных образов заявлений и документов, их регистрация	дня, следующего за днем их получения
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате [1]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений	еженедельно в конце рабочей недели
13.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
18.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» регистрационных документов в зависимости от цели обращения заявителя: уведомление о регистрации и (или) решение о снятии с регистрационного учета.	Не позднее дня оформления регистрационных документов

8. Нормативные правовые акты, регулирующие:

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

Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 № 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».

[1] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и документов осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

Приложение № 1

к стандарту 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

_____
(число) (месяц (прописью) (год)

В _____
(Наименование структурного подразделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о вступлении в правоотношения по обязательному социальному страхованию
на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Сведения о заявителе *

1. _____ _____ _____
(Фамилия) (Имя) (Отчество (при наличии)

2. Адрес места жительства:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, поселок, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:

наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации заявителя:

4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию

_____

4.2. Регистрационный номер _____

4.3. Дата государственной регистрации _____

(Число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):

5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

_____

5.3. Номер документа _____

5.4. Дата выдачи документа _____

(Число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа _____

(Число, месяц, год или «бессрочно»[**])

6. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД2 _____

(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности;
указывается цифровой код не менее четырех знаков)

7. Адрес места осуществления деятельности:

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира, офис)

Телефон (с указанием кода) _____

8. Код по ОКДП _____

9. Состоит на налоговом учете в _____

(Наименование налогового органа,

поставившего физическое лицо на учет)

ИНН

(Идентификационный номер налогоплательщика)

10. Счет в кредитной организации

(Указывается номер счета)

в

(Наименование банка)

БИК

11. Член семейной (родовой) общины коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока

Российской Федерации *** ☐

Прошу подтвердить вступление в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также зарегистрировать в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации и уведомления о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством ****:

☐ вручить/ ☐ направить по почте/ ☐ направить в форме электронного документа (при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя

(представитель)

Подпись работника многофункционального центра) *****

( )

расшифровка подписи

М.П.*****

* Заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность информации, содержащейся в настоящем заявлении.

** Указать нужное.

*** Отметить при наличии членства (часть 1 статьи 4.5 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»).

**** Отметить нужное.

***** В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе.

Приложение № 2

к стандарту 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

(Число, месяц (прописью), год)

В

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о снятии с регистрационного учета в территориальном органе Фонда социального страхования Российской Федерации лица, добровольно вступившего в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством

Прошу снять с регистрационного учета

(Фамилия) (Имя) (Отчество (при наличии)

Адрес

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира)

Регистрационный номер
страхователя

Прошу копию решения о снятии с регистрационного учета

☐ вручить/ ☐ направить по почте/ ☐ направить в форме электронного документа

(при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя
(представителя)

Подпись работника многофункционального центра * ( )

Расшифровка подписи

М.П.*

Приложение № 3

к стандарту 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

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о регистрации лица, добровольно вступившего в правоотношения
по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности
и в связи с материнством, в связи с изменением места жительства

В

(Наименование структурного подразделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по новому месту жительства

1.

(Фамилия) (Имя) (Отчество (при наличии)

2. Адрес

(Почтовый индекс) (Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт) (Улица/переулок/проспект) (Дом) (Корпус) (Квартира)

Телефон (с указанием кода)

Адрес электронной почты

3. Состоит на налоговом учете в

(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН

(Идентификационный номер налогоплательщика)

4. До настоящего времени (до изменения места жительства) был зарегистрирован в

(Наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

(Адрес территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер страхователя

Код подчиненности

5. Член семейной (родовой) общины коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока

Российской Федерации [ ]
*

Прошу уведомления о регистрации в структурном подразделении Фонда пенсионного социального страхования по новому месту жительства **

[ ] вручить/ [ ] направить по почте/ [ ] направить в форме электронного документа

(при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя

(представитель)

Подпись работника многофункционального центра *** ( )

М.П.***

расшифровка подписи

Дата

Приложение 18

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
осуществления административных процедур по приему заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка.

2. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка назначается и выплачивается ОСФР следующим категориям граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации:

- женщине, родившей (усыновившей) первого ребенка;
- отцу (усыновителю) либо опекуну ребенка в случае смерти женщины, отца (усыновителя), объявления их умершими, лишения их родительских прав либо ограничения их в родительских правах или в случае отмены усыновления ребенка.

Условием возникновения права на осуществление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка является:

рождение (усыновление) ребенка, являющегося гражданином Российской Федерации, в период с 1 января 2018 года по 1 января 2023 года и размер среднедушевого дохода семьи не превышает 2-кратную величину прожиточного минимума трудоспособного населения, установленную в субъекте Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 статьи 4 Федерального закона от 24 октября 1997 года № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации».

3. Лица, имеющие право на получение выплаты, их законные представители или доверенные лица в целях получения выплаты обращаются с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

4. Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребёнка (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

5. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

5.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

5.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, - в случае подачи заявления через представителя.

Документы, указанные в п.п. 5.1 и 5.2. предъявляются для оформления заявления, но не сканируются и не направляются в СФР.

6. Для назначения и выплаты пособия представляются:

Сведения о рождении, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного

органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сведения о смерти, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сведения о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление, в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства об установлении опеки (попечительства), представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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 лицах, признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими;

Сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

Сведения о доходах от осуществления предпринимательской и иной деятельности;

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 размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докоторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и 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, подтверждающие закрытие не позднее, чем за 6 месяцев до месяца

обращения за назначением ежемесячного пособия, вклада (счета), по которому был получен доход в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

Сведения о сумме полученной компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей.

8. Основанием для отказа в приеме заявления о назначении выплаты и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» работник ГАУ «МФЦ» выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов. В заявлении необходимо указывать полный состав семьи.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение выплаты	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение выплаты	В момент приема

7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение выплаты	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение выплаты	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение выплаты.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение выплаты, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в ОСФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение выплаты, заверенного усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[1]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение выплаты и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение выплаты и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на	Не позднее рабочего

1 До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и документов осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

		предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение выплаты и электронный реестр	дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Работник СФР	Принятие решения в установленный срок и уведомление гражданина о принятом ОСФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа.	Не позднее 1-го рабочего дня с даты принятия решения

12. Нормативные правовые акты, регулирующие назначение ежемесячного пособия по уходу за ребенком:

Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

Приложение к порядку осуществления административных процедур по приему заявления о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

В _____

(территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

Прошу установить ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка (далее — ежемесячная выплата).

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Номер телефона	_____
Статус (мать, отец, опекун)	_____
Гражданство	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[1]	_____
Дата рождения (дд.мм.гггг)	_____
Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)	_____
Адрес места жительства [2]	_____
Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства	да/нет (нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о расторжении (заключении) брака[3]

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным органом иностранного государства

да/нет
(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о смерти супруга [4]

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

(ФИО умершего)

(дата рождения)

Место работы [5]

ИНН работодателя (налогового агента)[6]

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Основание обращения за выплатой[7]

мать ребенка умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, отменено усыновление ребенка

Реквизиты записи акта о смерти матери ребенка, в отношении которого подано заявление[8]

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

(ФИО умершего)

2. Сведения о супруге заявителя [9]

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[1] _____
Дата рождения (дд.мм.гггг) _____
Место работы [5] _____
ИНН работодателя (налогового агента)[6] _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы — да/нет (нужное подчеркнуть)

_____
(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)

В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу — да/нет (нужное подчеркнуть)

_____
_____(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

3. Сведения о детях заявителя [10]

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
СНИЛС _____
Гражданство _____

_____
Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства — да/нет (нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о рождении

_____
(номер записи акта)

_____
(дата составления записи акта)

_____
(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[1] _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Прошу назначить ежемесячное пособие в отношении данного ребенка — да/нет (нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывает в настоящее время наказание в местах лишения свободы [11] — да/нет (нужное подчеркнуть)

_____
(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)

В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу [11] — да/нет (нужное подчеркнуть)

_____
(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу)

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

☐ Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации, в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите военную службу в настоящее время.

☐ Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов.

☐ Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда

☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении.

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [12]

☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) 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, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка

Прошу ежемесячную выплату выплачивать через:

☐ кредитную организацию

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

☐ почтовое отделение

адрес получателя _____

Адрес доставки совпадает с адресом проживания — да/нет (нужное подчеркнуть)

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

---

[1]В 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 реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

[2]Заполняется по типу регистрации – «адрес места жительства», «адрес места пребывания» либо «адрес места фактического проживания» (в случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания).

[3]Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если в графе «Семейное положение» заявитель указал «разведен (разведена)». Указываются реквизиты записи акта о заключении брака, в случае, если заявитель в графе «Семейное положение» указал «состою в браке» или «вдовец (вдова)».

[4]Указываются в случае, если в графе «Семейное положение» заявитель указал «вдовец (вдова)».

[5]Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

[6]Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг (супруга) являются военнослужащими, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

[7]Заполняется в случае, если в графе «Статус» заявитель указал «отец» либо «опекун».

[8]Заполняется в случае, если в графе «Статус» заявитель указал «отец» либо «опекун» и в графе «Основание обращения за выплатой» указал «мать ребенка умерла».

[9]Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

[10]Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности.

[11]Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

[12]Заявитель с целью уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:
сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью;
сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае, если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, патентной системы налогообложения в период, за который рассчитывается средний душевой доход семьи.

Приложение 19

к Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

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 ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги являются зарегистрированные лица в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 15 декабря 2001 г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» и 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 социального страхования» (далее – зарегистрированные лица)

2. Зарегистрированные лица могут подать запрос о предоставлении сведений о состоянии индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица (далее – Запрос, Сведения), а также запрос о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный Запрос) лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении зарегистрированного лица с Запросом (комплексным Запросом) в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с Запросом (комплексным Запросом) в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

При обращении законного представителя с Запросом (комплексным Запросом) в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

3. Запрос подается по форме, установленной в приложении к Административному регламенту 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», утвержденному постановлением Правления ПФР от 21 мая 2020 г. № 292п.

4. Запрос (комплексный Запрос) подается в ГАУ «МФЦ», заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

5. Запрос (комплексный Запрос) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично зарегистрированным лицом или его

представителем.

6. Основания для отказа в приеме Запроса (комплексного Запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

- неподтверждение полномочий представителя зарегистрированного лица.

7. Прием Запроса (комплексного Запроса) и выдача Сведений осуществляются бесплатно.

8. Время ожидания в очереди при обращении зарегистрированного лица (его представителя) в ГАУ «МФЦ» в целях подачи Запроса (комплексного Запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР при взаимодействии в СМЭВ 3.0 вида сведений: «Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования».

Со стороны ГАУ «МФЦ» обеспечивается доступ к виду сведений «Информирование застрахованных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования (далее – вид сведений), разработанный и зарегистрированный в продуктивной среде СМЭВ версии 3.0:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя. Получение согласия заявителя на осуществление ГАУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги. Информирование, консультирование гражданина (представителя) о порядке предоставления, о ходе предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ».	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	В случае если заявитель (его представитель) не представил документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, формирование межведомственного запроса посредством вида сведений СМЭВ 3.0 «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) зарегистрированного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» и получение ответа	В момент обращения

3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявителем (представителем заявителя) запроса (комплексного запроса) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), прием и регистрация запроса (комплексного запроса) в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера запроса (комплексного запроса)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса на получение сведений посредством вида сведений «Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования» в СМЭВ 3.0 и получение ответа	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование Сведений о состоянии индивидуального лицевого счета по форме СЗИ-ИЛС[1]. Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250. Выдача сведений заявителю (представителю)	В момент обращения

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СФР, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе:

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 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».

[1] Приказ Минтруда России от 9 января 2019 г. № 2н «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица»

Приложение 20

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур
по выдаче гражданам справок о размере пенсий (иных выплат)
через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, получающие пенсии и (или) иные выплаты, осуществляемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – граждане).

2. Граждане могут обращаться за справкой о размере пенсий (иных выплат) (далее – справка) лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

При личном обращении гражданина с заявлением в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с заявлением в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

3. Основания для отказа в выдаче справки отсутствуют.

4. Выдача справки осуществляется бесплатно.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» при взаимодействии через СМЭВ:

Для взаимодействия через СМЭВ со стороны ГАУ «МФЦ» обеспечивается с использованием следующих видов сведений:

«Сведения о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, социальные выплаты и выплаты по уходу)»

«Сведения о размере выплат по уходу застрахованного лица за период»

«Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период»

«Сведения о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату»

«Сведения о размере социальных выплат застрахованного лица за период (без учета пенсии, доплат, выплат по уходу)»

«Сведения о размере социальных выплат на дату (без учета пенсии, доплат, выплат по уходу)»

«Справка о выплатах за период»

«Справка о выплатах на дату»

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя. Получение согласия заявителя на осуществление ГАУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	В случае если заявитель (его представитель) не представил документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, формирование межведомственного запроса к виду сведений СФР «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) застрахованного лица с учетом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» и получение ответа	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления (комплексного запроса) о выдаче справки о размере пенсии (иных выплат) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя). Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении (комплексном запросе).	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса посредством доступных видов сведений. В режиме «онлайн» получение ответа	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование справки на бумажном носителе. Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением	В момент обращения

		Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250[1] Выдача сведений заявителю (представителю)	

6. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок о размере пенсии (иных выплат):

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

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

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

[1]Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований 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».

Приложение 21

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур
по информированию граждан об отнесении к категории граждан
предпенсионного возраста через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане предпенсионного возраста.

2. Запрос гражданина о представлении сведений об отнесении граждан к категории предпенсионного возраста (далее – Запрос) подается по форме, установленной в приложении 2 к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста, утвержденному постановлением Правления ПФР от 4 апреля 2019 г. № 206п.

3. Граждане могут обратиться за предоставлением сведений об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

4. Гражданин вправе обратиться с Запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (далее - документы), а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), в любой многофункциональный центр (далее – ГАУ «МФЦ») в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела, в случае, если между территориальными органами СФР, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

5. При личном обращении заявителя с Запросом в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с Запросом в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

При обращении законного представителя с Запросом в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

6. Запрос заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Запрос, составленный на основании комплексного запроса, должен быть подписан уполномоченным работником многофункционального центра, скреплен печатью многофункционального центра.

7. Основания для отказа в приеме Запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

неподтверждение полномочий представителя зарегистрированного лица.

8. Прием Запроса и выдача Сведений осуществляются бесплатно.

9. Время ожидания в очереди при обращении зарегистрированного лица (его представителя) в ГАУ «МФЦ» в целях подачи Запроса и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР при взаимодействии в СМЭВ 3.0:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя. Получение согласия заявителя на осуществление ГАУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	В случае если заявитель (его представитель) не представил документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, формирование межведомственного запроса к виду сведений СФР «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» и получение ответа	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявителем (представителем заявителя) Запроса и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя заявителя), прием и регистрация Запроса в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера Запроса	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса на получение сведений посредством вида сведений СМЭВ 3.0 «Предоставление сведений об отнесении гражданина к категории лиц предпенсионного возраста» и получение ответа в режиме «онлайн»	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование сведений на бумажном носителе по форме согласно приложению 1 к	В момент обращения

		Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста, утвержденному постановлением Правления ПФР от 04.04.2019 № 206п. Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250[1]. Выдача сведений заявителю (представителю)	

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральном реестре и на Едином портале.

[1] Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований 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».

Приложение
к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по информированию граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста через ГАУ «МФЦ»

Состав сведений, содержащихся в запросе сведений об отнесении гражданина к категории граждан предпенсионного возраста, направленных в электронном виде

1. Ф.И.О. гражданина.
2. Дата рождения гражданина.
3. СНИЛС.
4. Орган, в который необходимо представить сведения (Федеральная налоговая служба, органы государственной власти субъектов Российской Федерации в области содействия занятости населения, работодатель).
5. Адрес электронной почты гражданина (в случае выбора гражданином данного способа информирования о результате предоставления государственной услуги).

Приложение 22

к Соглашению о взаимодействии
государственного автономного учреждения
Тверской области «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и Отделения Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете, через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение 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 социального страхования» (далее – зарегистрированное лицо).

2. Запрос о представлении Сведений подается по форме «Запрос зарегистрированного лица о предоставлении сведений о трудовой деятельности, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете» (далее - Запрос) (приложение к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете[1]).

3. Зарегистрированное лицо может обращаться за сведениями о трудовой деятельности, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете (далее – Сведения), а также запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении заявителя с Запросом (комплексным запросом) в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении уполномоченного представителя с Запросом (комплексным запросом) в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

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

При обращении законного представителя с Запросом (комплексным запросом) в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

4. Запрос (комплексный запрос) подается в ГАУ «МФЦ», заключивший соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

5. Запрос (комплексный запрос) заполняется на государственном языке Российской

[1] Постановление Правления Пенсионного фонда РФ от 21.01.2020 г. № 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».

Федерации (русском языке) и подписывается лично зарегистрированным лицом или его представителем.

6. Основания для отказа в приеме Запроса (комплексного запроса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

- неподтверждение полномочий представителя зарегистрированного лица.

7. Прием Запроса и выдача Сведений осуществляются бесплатно.

8. Время ожидания в очереди при обращении зарегистрированного лица (его представителя) в ГАУ «МФЦ» в целях подачи Запроса (комплексного запроса) и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР при взаимодействии в СМЭВ 3.0:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности зарегистрированного лица (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя. Получение согласия заявителя на осуществление ГАУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	В случае если заявитель (его представитель) не представил документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, формирование межведомственного запроса к виду сведений СФР «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность» и получение ответа	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявителем (представителем заявителя) Запроса (комплексного запроса) и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, прием и регистрация Запроса (комплексного запроса) в автоматизированной	В момент обращения

		информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера Запроса (комплексного запроса)	
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса на получение Сведений посредством вида сведений «Предоставление сведений о трудовой деятельности» в СМЭВ 3.0 и получение ответа	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование Сведений на бумажном носителе по форме СТД-ПФР[2]. Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250[3]. Выдача сведений заявителю (представителю)	В момент обращения

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте СФР, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте СФР, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в том числе:

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

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

Федеральный закон от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21 января 2020 г. № 46па «Об утверждении Административного регламента предоставления

[2] Приказ Минтруда России от 10.11.2022 № 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)»)

[3] Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований 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».

Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете»;

Приказ Минтруда России от 10.11.2022 № 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения» (вместе с «Порядком заполнения формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (СТД-Р)» и формы «Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (СТД-СФР)»).

Приложение 23

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

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

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, – владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, получившего сертификат;

документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, получившего сертификат, – в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

3. К заявлению прилагаются документы (сведения) обязанность представления которых возложена на заявителя:

Документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства – участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

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

В случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства к заявлению прилагаются:

документы, подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка;

документ, подтверждающий смерть члена семьи;

документ, подтверждающий заключение (расторжение) брака.

Заявитель (его представитель) представляет к заявлению:

сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы РФ, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, органов внутренних дел РФ и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью (за исключением военнослужащих, сотрудников войск национальной гвардии РФ, органов принудительного исполнения РФ, таможенных органов РФ, Главного управления специальных программ Президента РФ);

сведения о размере пенсии, получаемой лицами, проходящими (проходившими) военную службу, службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы РФ, органах федеральной службы безопасности, органах государственной охраны, органах внутренних дел РФ, таможенных органах РФ, войсках национальной гвардии РФ, органах принудительного исполнения РФ, Главном управлении специальных программ Президента РФ;

сведения о прохождении заявителем и (или) членами его семьи военной службы по призыву, а также о статусе военнослужащего, обучающегося в военной профессиональной организации и военной образовательной организации высшего образования и не заключившего контракт о прохождении военной службы;

сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда;

сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу;

сведения о размере стипендии, выплачиваемой лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и 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.

Гражданин (его представитель) вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

Одновременно с заявлением о назначении выплат заявитель (его представитель) также представляет заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных указанных лиц.

Заявление о назначении ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка может быть подано в структурное подразделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и одновременно с заявлением о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, предусмотренного Федеральным законом от 29 декабря 2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

4. Основанием для отказа в приеме заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина;

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник ГАУ «МФЦ» выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), должно быть подписано работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ».

Заявление передается в территориальный орган СФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

7. При принятии решения о назначении ежемесячной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной выплаты) в связи с рождением (усыновлением) ребенка территориальный орган СФР уведомляет ГАУ «МФЦ», а ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о принятом решении.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Дает оценку правильности оформления представленных документов, полноты содержащихся в них сведений	В день обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет их и возвращает заявителю	В день обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов[1]	В день обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление	В день обращения
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным	В день обращения

[1] При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов передаются в территориальные органы СФР на съемных носителях и дублируются на бумажных носителях

		представленных документов	
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В день обращения
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку-уведомление о приеме заявления и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления	В день обращения
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	При подаче гражданином комплексного запроса составляет заявление, подписывает его и заверяет печатью ГАУ «МФЦ».	В день обращения
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи (при наличии[2]) в территориальные органы СФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления (формирования заявления на основании комплексного запроса)
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр поданных заявлений в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии[3]) в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
13.	Работник СФР	Принимает электронный реестр поданных заявлений, электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления
14.	Работник СФР	Направляет в ГАУ «МФЦ» квитанцию о регистрации заявления застрахованного лица в pdf формате с использованием технологии VipNet Client (при наличии[4]) для контроля факта регистрации заявления в клиентской службе СФР	Не позднее чем через 1 рабочий день после регистрации заявления
15.	Работник СФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	В 5-дневный срок с даты

[2] При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документов передаются в территориальные органы СФР на съемных носителях и дублируются на бумажных носителях

[3] При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается в территориальные органы СФР на бумажных носителях

[4] При отсутствии возможности передачи квитанций о принятых СФР заявлениях в электронном виде по защищенным каналам связи квитанции передаются в ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях

		Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в ГАУ «МФЦ» в электронной форме (при наличии[5]) уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа и необходимости информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно	регистрации заявления в ГАУ «МФЦ»
16.	Работник СФР	Формирует уведомления и реестр уведомлений о принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии[6]) в согласованном формате	Не позднее чем 1 рабочий день со дня вынесения решения
17.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает уведомления с реестром уведомлений о принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате,	
18.	Работник ГАУ «МФЦ»	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом СФР решении	Не позднее чем через 3 дня после получения уведомлений из Отделения СФР
19.	Работник ГАУ «МФЦ»	Информирует заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о распоряжении и необходимых документов повторно	

[5] При отсутствии возможности передачи уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления передаются в ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях

[6] При отсутствии возможности передачи реестра и уведомлений о принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления и реестр передаются в ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях

9. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Федеральный закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

Приказ Минтруда России от 25.01.2023 № 40н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и обращения за назначением указанной выплаты, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка, и типовой формы заявления о ее назначении»

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24.03.2020 № 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»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24.06.2019 № 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».

Постановление Правительства РФ от 1 февраля 2023 г. № 133 «Об утверждении Правил направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет, перечня документов (сведений), необходимых для распоряжения средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет, формы заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет и формы заявления об отказе от ее получения».

Приложение 24

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (заявления о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, заявления о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, заявления о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, заявления о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы) в рамках предоставления СФР государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы являются неработающие трудоспособные лица, проживающие на территории Российской Федерации, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (далее гражданин).

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

2. Для получения государственной услуги представляются документы:

2.1 заявление (извещение)[1]:

- заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;
- заявление о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;
- заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;

[1] Формы заявлений утверждены Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы, утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 30 апреля 2019 г. № 269п.

- заявление о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;
- заявление о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;
- извещение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (далее извещение).

Заявление (извещение) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

Заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявление о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; извещение; подписываются лицом, осуществляющим уход.

Заявление о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы; заявление о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы подписываются законным представителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или лично инвалидом с детства I группы. Ребенок-инвалид, достигший возраста 14 лет, вправе подать заявление от своего имени. В случае если уход осуществляется за лицом, признанным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, недееспособным, такие заявления подаются от имени его законного представителя. От родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, такие заявления не требуются. Признание лица недееспособным подтверждается решением суда, вступившим в законную силу.

2.2 документы, удостоверяющие личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации (Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»);
- вид на жительство иностранного гражданина (Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.3 документы, необходимые для осуществления ежемесячной выплаты:

а) документы, подтверждающие, что лицо, осуществляющее уход, является родителем (усыновителем) или опекуном (попечителем) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы:
   - родственные отношения подтверждаются свидетельством о рождении, свидетельством об усыновлении, справками о рождении, об усыновлении, выданными органами записи актов гражданского состояния;
   - установление опеки (попечительства) подтверждается удостоверением, решением или другими документами, выдаваемыми органами опеки и попечительства.

б) разрешение (согласие) одного из родителей (усыновителя, попечителя) и органа опеки и попечительства на осуществление ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;

в) документы, подтверждающие, что лицо, давшее согласие на уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы обучающимся,

достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, является родителем (усыновителем) или опекуном (попечителем) (аналогичные документам, указанным в подпункте «а»);

г) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме лица, осуществляющего уход;

д) трудовая книжка (при ее наличии) лица, осуществляющего уход.

Гражданин (его представитель) вправе представить справку органа службы занятости по месту его жительства, в качестве документа, подтверждающего факт неполучения лицом, осуществляющим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, пособия по безработице.

К заявлению, поданному от имени ребенка-инвалида или инвалида с детства I группы его законным представителем, дополнительно представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя (решение суда), а также документы, удостоверяющие его личность и место жительства.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно необходимы нотариальная доверенность, выдаваемая в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, и документ, удостоверяющий личность представителя.

К заявлению о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, прилагаются:

- заявление о согласии на осуществление неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы и документы;
- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, указанные в подпунктах «а-д» пункта 2.3.

К заявлению о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы представляются документы:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, указанные в подпункте «а» пункта 2.3.

Заявление о перерасчете размера ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы принимается при условии одновременного представления им указанных документов.

К заявлению о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы представляются:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, указанные в подпунктах «а-д» пункта 2.3.

К извещению о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, кроме документов, удостоверяющих личность гражданина, представления других документов не требуется.

К заявлению о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы представляются документы, удостоверяющие личность ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы.

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

– комплексный запрос), должно быть подписано работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены ГАУ «МФЦ» в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

3. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной 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.

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (представителя), законного представителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет) или инвалида с детства I группы (законного представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка полноты и правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документам, удостоверяющим личность гражданина (представителя)	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителей), законного представителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет) или инвалида с детства I группы (законного представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы (далее КТЛ)	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления (извещения) в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты	В момент приема

		регистрации	
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ [2]	В момент приема
8	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю), законному представителю ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ребенку-инвалиду, достигшему возраста 14 лет) или инвалиду с детства I группы (законному представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ	В день приема
10	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений (извещения)[3]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов: - заявления о назначении КТЛ; - заявления о перерасчете КТЛ; - заявления (извещения) о прекращении КТЛ; - заявления о возобновлении КТЛ и необходимых документов[4], заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате[5]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений (извещений)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

[2]Заявления и документы гражданина, сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в расширении 200 точек на дюйм (200 dpi) в формате PDF, JPEG, в цветном изображении.
Изготовление копий документов, представленных гражданином на бумажном носителе, и заверение их в установленном порядке осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.
[3]Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в приложении 7 к настоящему Порядку.
[4] Электронные образы заявления и документов, необходимых для назначения (возобновления, прекращения) КТЛ, формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О гражданина.
[5] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов их передача осуществляется на бумажном носителе.

13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений (извещений)[6]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
14.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений (извещений) и документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ, на бумажном носителе[7] с приложением реестра принятых заявлений (извещений)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
15.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений (извещений), документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ, и электронного реестра заявлений (извещений)[8]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений (извещений), документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ, и электронного реестра заявлений (извещений) на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений (извещений) с приложением электронного реестра принятых заявлений (извещений)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	Регистрация заявлений (извещений) в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
19.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения

10. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, третья);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

[6] Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений (извещений) и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган СФР заявлений (извещений) и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в приложении 7 к настоящему Порядку.

[7] Передача заявления (извещения) и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений (извещения) и документов.

[8] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Федеральный закон от 1 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21 декабря 1996 г. № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 26 февраля 2013 г. № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 2 мая 2013 г. № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;
- постановление Правления Пенсионного фонда России от 30 апреля 2019 г. № 269п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы».

Приложение 25

к соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета через ГАУ «МФЦ»

1. Единовременная выплата средств пенсионных накоплений (далее ЕВ СПН) осуществляется:

а) лицам, получающим страховую пенсию по инвалидности или страховую пенсию по случаю потери кормильца либо получающим пенсию по государственному пенсионному обеспечению, которые не приобрели право на установление страховой пенсии по старости – мужчинам, достигшим возраста 60 лет, и женщинам, достигшим возраста 55 лет;

б) лицам, при возникновении права на установление страховой пенсии по старости (в том числе досрочно).

1.1. Единовременная выплата не осуществляется лицам, которым ранее была установлена накопительная пенсия.

1.2. Застрахованные лица, реализовавшие право на получение средств пенсионных накоплений в виде единовременной выплаты, вправе вновь обратиться за осуществлением единовременной выплаты не ранее чем через пять лет со дня предыдущего обращения за выплатой средств пенсионных накоплений в виде единовременной выплаты.

2. Для назначения ЕВ СПН застрахованное лицо подает заявление о единовременной выплате[1].

Заявление может быть подано также законным представителем или доверенным лицом.

Для оформления заявления предъявляются следующие документы:

а) удостоверяющий личность, возраст и место жительства (место пребывания) застрахованного лица:

- документом, удостоверяющим личность, возраст гражданина Российской Федерации является паспорт гражданина Российской Федерации. Документом, подтверждающим место жительства гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, является паспорт гражданина Российской Федерации. Документом, подтверждающим место пребывания на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, является свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- документом, удостоверяющим личность, возраст, постоянное проживание в Российской Федерации иностранного гражданина, является вид на жительство иностранного гражданина, выданный территориальным органом Федеральной

[1] Форма заявления в Приложение 1к настоящему Порядку

миграционной службы, а документом, подтверждающим его место жительства – вид на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства;

– документом, удостоверяющим личность, возраст, постоянное проживание в Российской Федерации, период постоянного проживания на территории Российской Федерации, лица без гражданства, является вид на жительство лица без гражданства, выданный территориальными органами Федеральной миграционной службы, а документом, подтверждающим его место жительства – вид на жительство с отметкой о регистрации по месту жительства.

б) удостоверяющий личность и место жительства (место пребывания) законного представителя (доверенного лица), а также документ, подтверждающий их полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

г) подтверждающих право на досрочную страховую пенсию по старости – для застрахованных лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.

При одновременной подаче заявления о назначении страховой пенсии со всеми необходимыми документами и заявления о единовременной выплате повторное представление документов, подтверждающих страховой стаж не требуется.

При отсутствии у застрахованного лица и (или) у его законного представителя (доверенного лица) подтвержденного регистрацией места жительства (мест пребывания) в заявлении указываются сведения о месте их фактического проживания.

3. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

- 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.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности застрахованного лица (законного представителя (доверенного лица)), на основании документов, удостоверяющих личность, установление полномочий законного представителя (доверенного лица)	В момент обращения
2	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка полноты и правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документам, удостоверяющим личность	В момент обращения

3	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи застрахованного лица (законного представителя (доверенного лица)	В момент обращения
4	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН	В момент обращения
5	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН[2]	В момент приема
7	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов застрахованному лицу (законному представителю (доверенному лицу)	В момент приема
8	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН	В день приема
9	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного реестра передаваемых электронных образов заявлений[3]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН [4], заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в структурные подразделения СФР в согласованном формате[5]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

[2]Заявления и документы застрахованного лица, сканируются с подлинных документов, в расширении 200 точек на дюйм (200 dpi) в формате в формате PDF, JPEG, JPG, в цветном изображении.
Изготовление копий документов, представленных гражданином на бумажном носителе, и заверение их в установленном порядке осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов.
[3]Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в приложении 3 к настоящему Порядку.
[4] Электронные образы заявления и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН, формируются на каждого гражданина в отдельный файл с указанием Ф.И.О гражданина.
[5] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов их передача осуществляется на бумажном носителе.

12	Работник ГАУ «МФЦ»	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
13	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН, на бумажном носителе[6] с приложением реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
14	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН[7]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов, необходимых для назначения ЕВ СПН на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16	Работник СФР	Проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений с приложением электронного реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17	Работник СФР	Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений и решений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» уведомления о приеме заявления и документов в формате odt для контроля факта регистрации заявления в клиентской службе	Не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления

[6] Передача заявления и документов на бумажном носителе осуществляется в случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и документов.

[7] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления, документов и реестра, их прием осуществляется на бумажном носителе.

10. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи административными процедурами по приему заявлений о назначении единовременной выплаты средств пенсионных накоплений:

- Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 30.11.2011 г. № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2009 г. № 1047 «Об утверждении правил единовременной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации средств пенсионных накоплений застрахованным лицам»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
- Приказ Минтруда России от 04.08.2021 № 538н (ред. от 22.03.2024) «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению».

Приложение 1

_____
(наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

Заявление о единовременной выплате средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета застрахованного лица

Фамилия _____

Имя _____ Отчество (при наличии) _____

Число, месяц, год и место рождения _____

_____

Страховой номер индивидуального лицевого счета _____

Пол (сделать отметку в соответствующем квадрате): ☐ муж. ☐ жен.

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: наименование _____

серия, номер _____ дата выдачи _____

орган, выдавший документ _____

_____

Адрес места жительства в Российской Федерации _____
(почтовый адрес места жительства)

_____

Адрес места пребывания в Российской Федерации _____
(почтовый адрес места пребывания,

_____
заполняется при наличии подтвержденного регистрацией места пребывания)

Адрес места фактического проживания в Российской Федерации[8] _____

_____
(почтовый адрес места фактического проживания)

Адрес места жительства на территории другого государства _____

_____
(заполняется на русском языке и языке государства проживания)

Адрес места жительства до выезда за пределы территории Российской Федерации[9]

_____
(почтовый адрес места жительства)

_____

Телефон _____

Прошу назначить единовременную выплату средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части моего индивидуального лицевого счета.

Выплату средств пенсионных накоплений прошу произвести (сделать отметку в соответствующем квадрате):

1) ☐ через кредитную организацию

путем зачисления на счет № _____,

открытый в _____

_____;
(указывается полное наименование кредитной организации)

2) ☐ через организацию почтовой связи (сделать отметку в соответствующем квадрате):

---

[8] Заполняется в случае, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или места пребывания, либо лицо не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и пребывания.

[9] Заполняется в случае, если лицо проживает за пределами территории Российской Федерации.

☐ путем вручения на дому по адресу _____

_____,
(указывается почтовый адрес, по которому должна производиться доставка)

☐ путем вручения в кассе организации;

3) ☐ через иную организацию, занимающуюся доставкой пенсий:

_____:
(указать полное название организации, занимающейся доставкой пенсий, сделать отметку в соответствующем квадрате)

☐ путем вручения на дому по адресу _____

_____,
(указывается адрес, по которому должна производиться доставка)

☐ путем вручения в кассе организации.

Сведения о представителе застрахованного лица (законный представитель недееспособного, ограниченного в дееспособности застрахованного лица; доверенное лицо; организация, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя)[10] (нужное подчеркнуть):

фамилия, имя, отчество законного представителя, доверенного лица, наименование организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, фамилия, имя, отчество ее представителя _____

_____;

почтовый адрес представителя для направления разъяснений, решений территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации _____

_____;
(почтовый адрес)

юридический адрес организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя _____

_____;

документ, удостоверяющий личность представителя: наименование _____
серия, номер _____ дата выдачи _____
орган, выдавший документ _____;
документ, подтверждающий полномочия представителя: наименование

_____
номер _____ дата выдачи _____
орган, выдавший документ _____

_____;
телефон законного представителя (доверенного лица), организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекуна или попечителя, или лица, ее представляющего _____.

_____ _____
(дата заполнения заявления) (подпись застрахованного лица (его представителя))

[10] Заполняется в случае подачи заявления представителем застрахованного лица.

Приложение 26

к соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно

Заявителями являются лица, указанные в статьях 6.1, 6.7 Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1 - 4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ ФЗ «О ветеранах»;
- 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;
- лица, награжденные знаком ФЗ «Жителю блокадного Ленинграда»;
- 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, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;
- инвалиды;
- дети-инвалиды;
- лица, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, и приравненные к ним категории граждан.

Заявители могут участвовать в правоотношениях по получению государственной услуги через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель). 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.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ».

4. Для получения государственной услуги необходимо предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае, если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

а) при предоставлении путевки на санаторно-курортное лечение:

заявление о предоставлении государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением к настоящему Регламенту № 428 от 21.08.2019г. (далее - заявление);

справка для получения путевки на санаторно-курортное лечение по форме N 070/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»;

б) при предоставлении бесплатного проезда:

заявление;

направление к месту лечения для получения медицинской помощи и талон № 2, формы которых утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний», оформленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения.

6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги у работника ГАУ «МФЦ». отсутствуют.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка комплектности представленных документов на соответствие перечню в зависимости от цели обращения заявителя: предоставление путевки на санаторно-курортное лечение, предоставление бесплатного проезда[1]	В момент обращения
3.	Работник	Проверка правильности заполнения	В момент обращения

[1] В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения территориальным органом Фонда всех документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

	ГАУ «МФЦ»	заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя	
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи заявителя (представителя)	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги	В момент обращения
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	В день приема
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, их регистрация[2]	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[3]	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в	Не позднее рабочего дня, следующего за

[2] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного реестра, его передача осуществляется на бумажном носителе.

[3] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия, их прием осуществляется на бумажном носителе.

		документах, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ»., направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
18.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ». уведомления о постановке на учет для контроля дела.	Не позднее дня оформления соответствующего решения

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг:

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

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

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

пПостановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № «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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»,

Приказ ФСС РФ от 21.08.2019 № 428 «Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно»,

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»,

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 октября 2005 г. № 617 «О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний».

Приложение 27

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами

1. Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица любой организационно-правовой формы, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представители).

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ».

4. При обращении за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

а) для подтверждения основного вида экономической деятельности:

- заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку;

- справка-подтверждение основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку;

- копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей - субъектов малого предпринимательства);

б) для отнесения подразделений заявителя к самостоятельным классификационным единицам с одновременным подтверждением основного вида экономической деятельности данных подразделений:

- заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 1 к Порядку;

- справка-подтверждением основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку;

- копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей – субъектов малого предпринимательства);

- заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы в составе страхователя по форме, предусмотренной приложением № 3

к Порядку (далее – заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы);

- копии документов, подтверждающих осуществление подразделениями страхователя видов экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя, регламентирующих учет финансово-хозяйственной деятельности страхователя (положения о подразделениях, приказ (выписка из приказа) об учетной политике).

в) для подтверждения основного вида экономической деятельности обособленных подразделений заявителя, по месту нахождения которых страхователь зарегистрирован в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»:

- заявление о подтверждении основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 1 Порядку;

- справка-подтверждение основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением № 2 к Порядку;

- копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу за предыдущий год (кроме страхователей - субъектов малого предпринимательства).

6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности представителя заявителя/представителя на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя заявителя, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи заявителя (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги[1]	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема

[1] В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, специалист многофункционального центра уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения территориальным органом Фонда всех документов, необходимых для получения государственной услуги. Отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех соответствующих для получения государственной услуги документов проставляется на расписке о приеме документов.

7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
17.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» уведомления СФР об установлении заявителю с начала	В день принятия решения

		текущего года размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска основного вида экономической деятельности заявителя, и/или размера страхового тарифа, соответствующего классу профессионального риска, по каждой самостоятельной классификационной единице (подразделению заявителя)	

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг:

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»,

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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»,

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.01.2006 г. № 5 «Об утверждении порядка подтверждения основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами»;

Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 апреля 2019 г. № 230 «Об утверждении административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по подтверждению основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами».

Приложение № 1
к Порядку подтверждения основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний – юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами

(число)	(месяц (прописью))	(год)

В _____
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о подтверждении основного вида экономической деятельности

От _____
(полное наименование страхователя в соответствии с учредительными документами)

Регистрационный номер | | | | | | | | | | |

Код подчиненности | | | | | |

Государственное (муниципальное) учреждение | |

В соответствии с пунктом 9 Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2005 года № 713, и учредительными документами (устав, положение) прошу считать основным видом экономической деятельности за _____ год вид

экономической деятельности:

_____

Код по ОКВЭД | | | | | | | | |

Основание:

1. Справка-подтверждение основного вида экономической деятельности.

2. Копия пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

Приложение: на _____ листах.

Руководитель организации _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявление принято
(заполняется территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации)

(число)	(месяц (прописью))	(год)

Штамп территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации

_____ (подпись ответственного лица)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку подтверждения основного вида
экономической деятельности страхователя
по обязательному социальному страхованию
от несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний – юридического
лица, а также видов экономической деятельности
подразделений страхователя, являющихся
самостоятельными классификационными
единицами, утвержденному приказом
Минздравсоцразвития России
от 31 января 2006 г. № 55

(в ред. Приказа Минтруда России от 27.12.2022 № 818н)

(число)	(месяц (прописью)	(год)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы в составе страхователя

Сведения о страхователе _____

(полное наименование страхователя в соответствии с учредительными документами)

Сведения о регистрации в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации

_____

(наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

Регистрационный номер _____

Код территориального органа Фонда пенсионного
и социального страхования Российской Федерации _____

Основной вид экономической деятельности, осуществляемый страхователем [i]

_____

(наименование вида экономической деятельности)

Код по ОКВЭД | | | | | | | | |

Сведения о структурных подразделениях, осуществляющих виды экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя [ii]

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

_____

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

код по ОКВЭД | | | | | | | | |

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)

В соответствии с пунктом 7 Правил отнесения видов экономической деятельности к классу профессионального риска, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2005 г. № 713, и учредительными документами прошу выделить вышеуказанные подразделения в самостоятельные классификационные единицы и отнести их к видам экономической деятельности в соответствии с осуществляемыми ими видами экономической деятельности.

Сведения об облагаемой базе для исчисления страховых взносов и исчисленных страховых взносах для организаций с выделенными самостоятельными классификационными единицами (СКЕ) или для организаций - государственных (муниципальных) учреждений, часть деятельности которых финансируется из бюджетов всех уровней и приравненных к ним источников (частичное финансирование), а также страхователей, исчисляющих страховые взносы по нескольким основаниям, будут указаны в единой форме «Сведения для ведения индивидуального (персонифицированного) учета и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)», утвержденной постановлением правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31 октября 2022 г. № 245п.

Приложение [iii]: на _____ листах.

Руководитель организации
(уполномоченный представитель) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер
(иное должностное лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[i] Заполняется в соответствии со справкой-подтверждением основного вида экономической деятельности.
[ii] Заполняются в соответствии со справкой-подтверждением основного вида экономической деятельности.
[iii] Копии документов, регламентирующих учет финансово-хозяйственной деятельности страхователя и характеризующих осуществление самостоятельными структурными подразделениями страхователя видов экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя (положения о подразделениях, приказ (выписка из приказа) об учетной политике).

Приложение № 2
к Порядку подтверждения основного вида
экономической деятельности страхователя
по обязательному социальному страхованию
от несчастных случаев на производстве и
профессиональных заболеваний - юридического
лица, а также видов экономической деятельности
подразделений страхователя, являющихся
самостоятельными классификационными
единицами

(число)	(месяц (прописью))	(год)

Справка-подтверждение
основного вида экономической деятельности

1. Наименование организации _____
2. ИНН _____
3. Дата, место, номер регистрации (по ЕГРЮЛ) _____
4. Дата начала хозяйственной деятельности _____
5. Юридический адрес _____
6. Ф.И.О. руководителя _____
7. Ф.И.О. главного бухгалтера _____
8. Среднесписочная численность работающих за предыдущий год _____
9. Распределение доходов и поступлений за предыдущий финансовый год [1]:

Код по ОКВЭД	Наименование вида экономической деятельности	Доходы по виду экономической деятельности (тыс. руб.)	Целевые поступления и финансирование (включая бюджетное финансирование, гранты и т.п.) (тыс. руб.)	Доля доходов и поступлений, соответствующие коду ОКВЭД по данному виду экономической деятельности, в общем объеме выпущенной продукции и оказанных услуг (%)	Численность работающих [2]
1	2	3	4	5	6
Итого:				100%	

10. Наименование основного вида экономической деятельности _____

Код по ОКВЭД | | | | | | | | |

Руководитель организации _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ _____
М.П. (подпись) (расшифровка подписи)

[1] Заполняется на основе данных бухгалтерской отчетности за предыдущий год.

[2] Заполняется некоммерческими организациями.

Приложение 28

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений на предоставление государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

а) застрахованные – физические лица, подлежащие обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, получившие повреждение здоровья вследствие несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, подтвержденного в установленном порядке и повлекшего утрату профессиональной трудоспособности:

физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного с юридическим лицом любой организационно-правовой формы (в том числе иностранной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающей граждан Российской Федерации) либо физическим лицом, нанимающим лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (далее – страхователь);

физические лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду страхователем;

физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, если в соответствии с указанными договорами страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

б) лица, имеющие право на получение единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат в случае смерти застрахованного:

нетрудоспособные лица, состоявшие на иждивении умершего или имевшие ко дню его смерти право на получение от него содержания;

ребенок умершего, родившийся после его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи независимо от его трудоспособности, который не работает и занят уходом за состоявшими на иждивении умершего детьми, внуками, братьями и сестрами, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактических учреждений государственной системы здравоохранения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе;

лица, состоявшие на иждивении умершего, ставшие нетрудоспособными в течение пяти лет со дня его смерти;

один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи, неработающий и занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами умершего и ставший нетрудоспособным в период осуществления ухода.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ».

4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

а) для назначения ежемесячной и (или) единовременной страховых выплат в результате наступления страхового случая вследствие несчастного случая на производстве:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- акт о несчастном случае на производстве в случае его оформления (при наличии);

- судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве (при наличии);

- гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем.

Заявление оформляется в соответствии с приложением к стандарту (приложение к настоящему Порядку).

Для назначения ежемесячной страховой выплаты дополнительно к вышеуказанным документам, представляются справки (справка) о среднем месячном заработке застрахованного за периоды, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (при наличии).

Заявители, проживающие за пределами Российской Федерации, представляют также справку дипломатического представительства или консульского учреждения Российской Федерации о постоянном месте жительства за границей.

б) для назначения ежемесячной и (или) единовременной страховых выплат в результате наступления страхового случая вследствие профессионального заболевания:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- акт о профессиональном заболевании (при наличии);

- судебное решение об установлении юридического факта профессионального заболевания (при наличии);

- заключение центра профессиональной патологии о наличии профессионального заболевания (при наличии);

- гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем.

Заявители, проживающие за пределами Российской Федерации, представляют также справку дипломатического представительства или консульского учреждения Российской Федерации о постоянном месте жительства за границей.

в) для назначения ежемесячной и (или) единовременной страховых выплат в результате наступления страхового случая вследствие смерти застрахованного в результате несчастного случая на производстве:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- акт о несчастном случае на производстве в случае его оформления (при наличии);

- судебное решение об установлении юридического факта несчастного случая на производстве (при наличии);

- гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем;

- документ, подтверждающий, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;

- справка образовательной организации о том, что имеющий право на получение страховых выплат член семьи умершего застрахованного учится в этой образовательной организации по очной форме обучения;

- документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении или установление права на получение содержания.

Заявители, проживающие за пределами Российской Федерации, представляют также справку дипломатического представительства или консульского учреждения Российской Федерации о постоянном месте жительства за границей.

г) для назначения ежемесячной и (или) единовременной страховых выплат в результате наступления страхового случая вследствие смерти застрахованного в результате профессионального заболевания:

- документ, удостоверяющий личность гражданина;

- акт о профессиональном заболевании (при наличии);

судебное решение об установлении юридического факта профессионального заболевания (при наличии);

- заключение центра профессиональной патологии о наличии профессионального заболевания (при наличии);

- гражданско-правовой договор, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договор авторского заказа, предусматривающий уплату страховых взносов в пользу застрахованного, и (или) копия трудовой книжки либо иного документа, подтверждающего нахождение застрахованного в трудовых отношениях со страхователем;

- документ, подтверждающий, что один из родителей, супруг (супруга) либо другой член семьи умершего, занятый уходом за детьми, внуками, братьями и сестрами застрахованного, не достигшими возраста 14 лет либо достигшими указанного возраста, но по заключению федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы или лечебно-профилактического учреждения признанными нуждающимися по состоянию здоровья в постороннем уходе, не работает;

- справка образовательной организации о том, что имеющий право на получение страховых выплат член семьи умершего застрахованного учится в этой образовательной организации по очной форме обучения;

- документ, подтверждающий факт нахождения на иждивении или установление права на получение содержания.

Для назначения ежемесячной страховой выплаты дополнительно к вышеуказанным документам, представляются справки (справка) о среднем месячном заработке застрахованного за периоды, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (при наличии).

Заявители, проживающие за пределами Российской Федерации, представляют также справку дипломатического представительства или консульского учреждения Российской Федерации о постоянном месте жительства за границей.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в подлинниках либо копиях, заверенных в порядке, установленном Основами

законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 и (или) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. № 9779-X «О порядке выдачи и свидетельствования предприятиями, учреждениями и организациями копий документов, касающихся прав граждан».

6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя/ представителя на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи заявителя (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[1]	еженедельно в конце рабочей недели
13.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
18.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» приказа СФР о назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат либо уведомления об отказе в назначении единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат.	Не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

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

[1] Передача документов на бумажном носителе осуществляется по территориальному принципу в клиентские службы. Передача документов их клиентских служб в профильные подразделения СФР осуществляется в соответствии с установленным порядком бумажного документооборота в СФР

Приказ ФСС РФ от 20.05.2019 № 262 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде единовременной и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат в случае его смерти».

Приложение
к стандарту по предоставлению государственной услуги
по назначению обеспечения по обязательному социальному
страхованию от несчастных случаев на производстве
и профессиональных заболеваний в виде единовременной
и (или) ежемесячной страховых выплат застрахованному
либо лицам, имеющим право на получение страховых выплат
в случае его смерти

В _____

(наименование структурного подразделения Фонда
пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

_____

_____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____

_____

_____,

проживающего по адресу: _____

_____

_____

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность:
наименование _____

серия _____ № _____,

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ,
дата выдачи)

телефон: _____

страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС): № _____

Представитель заявителя:

_____

_____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя)

проживающий по адресу: _____

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия _____ № _____,

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» прошу назначить единовременную и (или) ежемесячную страховые выплаты (нужное подчеркнуть) в связи со страховым случаем, наступившим в период работы в _____,

(наименование страхователя – причинителя вреда)

произошедшим _____ с _____

(дата наступления страхового случая) (фамилия, имя, отчество (при наличии) пострадавшего)

Выплаты прошу осуществлять (нужное отметить):

☐ почтовым переводом по адресу: _____

☐ через кредитную организацию на лицевой счет № _____

в _____

(наименование банка, кредитной организации)

№ платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии):

☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

☐ через иную организацию: _____

I. СВЕДЕНИЯ О ПЕРИОДЕ ДЛЯ РАСЧЕТА ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ СТРАХОВОЙ ВЫПЛАТЫ

(заполняется застрахованным)

Для расчета ежемесячной страховой выплаты прошу учесть сумму заработка за 12 месяцев работы (нужное отметить):

☐ предшествовавших месяцу, в котором произошел несчастный случай на производстве, установлен диагноз профессионального заболевания:

с _____ по _____

☐ предшествовавших месяцу, в котором установлена утрата (снижение) профессиональной трудоспособности:

с _____ по _____

☐ предшествовавших прекращению работы, повлекшей профессиональное заболевание:

с _____ по _____

☐ до окончания срока действия трудового или гражданско-правового договора:

с _____ по _____

В связи с отсутствием возможности представить справку (справки) о заработке прошу рассчитать ежемесячную страховую выплату (нужное отметить):

☐ из тарифной ставки (должностного оклада), установленной в отрасли (подотрасли) для данной профессии (должности) и сходных условий труда ко времени обращения за страховыми выплатами

☐ из величины прожиточного минимума трудоспособного населения в целом по Российской Федерации, установленной в соответствии с федеральным законом на день обращения за назначением обеспечения по страхованию.

Подтверждаю, что с предложенными вариантами расчета ежемесячных страховых выплат ознакомлен:

_____ _____

(дата) (подпись заявителя/представителя)

II. СВЕДЕНИЯ О СОСТАВЕ СЕМЬИ УМЕРШЕГО ЗАСТРАХОВАННОГО

(заполняется лицом, имеющим право на страховые выплаты в случае смерти застрахованного)

№ п/п	Фамилия имя отчество (при наличии)	Степень родства с умершим	Возраст (полных лет и месяцев)

Мне известно, что в соответствии с пунктом 3 статьи 19 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» застрахованный и лица, которым предоставлено право на получение страховых выплат, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и своевременность представления ими страховщику сведений о наступлении обстоятельств, влекущих изменение обеспечения по страхованию, включая изменение размера страховых выплат или прекращение таких выплат.

Согласно подпункту 2 пункта 2 статьи 16 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» обязуюсь извещать страховщика об изменении места своего жительства или места работы, а также о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера получаемого мной обеспечения по обязательному социальному страхованию или утрату права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию, в десятидневный срок со дня наступления таких обстоятельств.

Прошу принятое территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации решение о предоставлении государственной услуги:

☐ Вручить в территориальном органе Фонда

☐ Вручить в МФЦ

☐ Направить по почте

☐ Направить в форме электронного документа
(при направлении заявления через Единый портал)

☐ Подтверждаю согласие на участие в СМС-опросе о качестве предоставления государственных услуг (отметить при необходимости).

Номер мобильного телефона: _____

_____ _____
(дата) (подпись заявителя/представителя)

Перечень документов, приложенных к заявлению:

1) _____

2) _____

3) …

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя), проверены,

заявление с приложением документов принято « » , зарегистрировано под № .

М.П.

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

« »

(дата)

Сведения о дополнительно полученных территориальным органом Фонда документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование документа (сведения)	Дата получения	Подпись должностного лица территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации

Полный комплект документов (необходимых сведений) представлен

М.П.

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

« »

Приложение 29

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений на предоставление государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного со страхователем – юридическим лицом любой организационно-правовой формы (в том числе иностранной организацией, осуществляющей свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающей граждан Российской Федерации) либо физическим лицом, нанимающим лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- физические лица, осужденные к лишению свободы и привлекаемые к труду страхователем, в части получения ими результатов предоставления государственной услуги, в виде: оплаты расходов на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий путем выплаты соответствующих денежных сумм заявителю; оплаты расходов на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, обеспечение ТСР, их ремонт и замену.

- физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, предметом которого являются выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, если в соответствии с указанными договорами заказчик обязан уплачивать страховщику страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ».

4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

Заявление оформляется в соответствии с приложением к стандарту (Приложение к настоящему Порядку).

а) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на приобретение лекарственных препаратов для медицинского применения и медицинских изделий:

рецепты (или копии рецептов, если они подлежат изъятию);

товарные и (или) кассовые чеки либо иные документы, подтверждающие оплату товаров;

б) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на санаторно-курортное лечение в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях), в том числе по путевке - медицинское заключение врачебной комиссии медицинской организации о наличии медицинских показаний к определенному курсу санаторно-курортного лечения;

в) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий и ортезов – документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг (представляются в случае оплаты изготовления или ремонта протезов, протезно-ортопедических изделий и ортезов заявителем за счет собственных средств);

г) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на обеспечение техническими средствами реабилитации, их ремонт и замену – документы, подтверждающие расходы на оплату товаров и (или) услуг (представляются в случае приобретения технических средств реабилитации или оплаты услуг заявителем за счет собственных средств);

д) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на обеспечение транспортным средством:

решение бюро (главного бюро, Федерального бюро) медико-социальной экспертизы о наличии у заявителя медицинских показаний для получения транспортного средства и отсутствии противопоказаний к его вождению (в том числе представляется при обращении заявителя за обеспечением очередным транспортным средством по истечении срока эксплуатации предыдущего транспортного средства);

документы, подтверждающие расходы на оплату транспортного средства (представляются в случае самостоятельного приобретения заявителем транспортного средства);

е) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на текущий ремонт транспортного средства и горюче-смазочные материалы – документ, подтверждающий, что у заявителя имеется транспортное средство, расходы на обеспечение которым оплачены территориальным органом Фонда, и документ, подтверждающий, что у заявителя нет противопоказаний к его вождению;

ж) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на капитальный ремонт транспортного средства – товарные и (или) кассовые чеки либо иные документы, подтверждающие оплату произведенного ремонта транспортного средства;

з) для предоставления государственной услуги по назначению обеспечения в виде оплаты расходов на проезд заявителя, а в случае необходимости, установленной в программе реабилитации пострадавшего, и проезд сопровождающего его лица для получения отдельных видов медицинской и социальной реабилитации в части возмещения произведенных заявителем расходов на оплату проезда:

документ, подтверждающий получение заявителем соответствующих видов медицинской и социальной реабилитации либо прохождение заявителем освидетельствования (переосвидетельствования) в бюро (главном бюро, Федеральном бюро) медико-социальной экспертизы по направлению территориального органа Фонда, или прохождение заявителем экспертизы связи заболевания с профессией в учреждении, осуществляющем такую экспертизу;

проездные или иные документы, подтверждающие произведенные расходы на проезд;

документы, подтверждающие произведенные расходы на горючее при проезде заявителя на личном автотранспорте.

6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя/ представителя на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя/ представителя, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи заявителя (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[1]	еженедельно в конце рабочей недели
13.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
18.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.	Не позднее дня, следующего за днем оформления решения

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

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

Приказ ФСС РФ от 14.05.2019 № 252 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая»

[1] Передача документов на бумажном носителе осуществляется по территориальному принципу в клиентские службы. Передача документов их клиентских служб в профильные подразделения СФР осуществляется в соответствии с установленным порядком бумажного документооборота в СФР

Приложение
к Административному регламенту
Фонда социального страхования Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги по назначению
обеспечения по обязательному социальному страхованию
от несчастных случаев на производстве и профессиональных
заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов,
связанных с медицинской, социальной и профессиональной
реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий
страхового случая, утвержденному приказом
Фонда социального страхования Российской Федерации
от 14 мая 2019 г. № 252

(в ред. Приказов ФСС России от 23.06.2020 № 317, от 20.09.2022 № 325)

Форма

В _____
(наименование территориального органа Фонда
социального страхования Российской Федерации)

_____

_____

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____

_____

_____

проживающего по адресу: _____

_____

дата рождения: _____

документ, удостоверяющий личность:

наименование: _____ ,

серия _____ № _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ,
дата выдачи)

телефон: _____

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС): № _____

Представитель заявителя:

_____

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

проживающий по адресу: _____

_____

_____

дата рождения _____

документ, удостоверяющий личность: _____

наименование _____

серия _____ № _____,

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

_____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» прошу оказать государственную услугу по назначению обеспечения по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в виде оплаты дополнительных расходов, связанных с медицинской, социальной и профессиональной реабилитацией застрахованного при наличии прямых последствий страхового случая, в следующей части:

_____

(указать виды обеспечения)

_____

(указать виды обеспечения для выплат, В том числе компенсации)

(указать виды ТСР/ПОИ для обеспечения с использованием электронного сертификата)

Выплату денежных средств (компенсацию) прошу осуществлять (нужное отметить):

☐ через кредитную организацию на лицевой счет № _____

в _____

(наименование банка, кредитной организации)

☐ № платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом (при наличии):

☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

☐ почтовым переводом по адресу:

_____

☐ через иную организацию:

_____

☐ с использованием электронного сертификата:

(при наличии платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, в целях оплаты расходов на изготовление, ремонт и замену протезов, протезно-ортопедических изделий, ортезов, приобретение технических средств реабилитации и услуг по их ремонту)

_____

№ платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом (заполняется обязательно):

☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐ ☐☐☐☐

☐ Уведомлен в случае изменения номера платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом, о необходимости предоставления актуального номера

_____

В сопровождении нуждаюсь/не нуждаюсь (нужное подчеркнуть)
(в случае необходимости сопровождения указать фамилию, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность сопровождающего лица)

_____

_____

_____

Перечень прилагаемых заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) _____

2) _____

3) _____

… _____

Прошу принятое территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации решение о предоставлении государственной услуги (нужное отметить):

☐ Вручить в территориальном органе Фонда

☐ Вручить в МФЦ

☐ Направить по почте

☐ Направить в форме электронного документа
(при направлении заявления через Единый портал)

☐ Подтверждаю согласие на участие в СМС-опросе о качестве предоставления государственных услуг (отметить при необходимости).

Номер мобильного телефона: _____

_____ _____
(подпись заявителя/представителя) (дата)

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя), проверены, заявление с приложением _____ документов принято «___» _____,

зарегистрировано под № _____.

М.П.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

« »
___ _____
(дата)

Сведения о дополнительно полученных территориальным органом Фонда документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование документа (сведения)	Дата получения	Подпись должностного лица территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации

Полный комплект документов (необходимых сведений) представлен

М.П.

_____ _____ _____
(должность лица, принявшего документы) (подпись) (инициалы, фамилия)

« »
___ _____
(дата)

Приложение 30

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений на предоставление государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические лица, обязанные уплачивать страховые взносы по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с заключением гражданско-правового договора (далее - страхователи);
- уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ» согласно приложению 1 и 2 к настоящему Порядку.

4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

- заявление о регистрации, гражданско-правовых договоров с физическими лицами, при наличии в них условий о том, что страхователь обязан уплачивать страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний за указанных лиц, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность.

В случае представления документов уполномоченным представителем страхователя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист многофункционального центра возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

7. В случае взаимодействия ГАУ «МФЦ» с ОСФР в электронной форме работник ГАУ «МФЦ» изготавливает скан-копии принятых документов и возвращает документы заявителю (представителю). Оригинал заявления передаётся в структурные подразделения ОСФР по территориальности. Скан-копии документов направляются работниками ГАУ «МФЦ» посредством VipNet.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя/ представителя на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи заявителя (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема

9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[1]	еженедельно в конце рабочей недели
13.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
18.	Работник СФР	Уведомление заявителя (представителя) о результате предоставления услуги	Не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг:

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

[1] Передача документов на бумажном носителе осуществляется по территориальному принципу в клиентские службы. Передача документов их клиентских служб в профильные подразделения СФР осуществляется в соответствии с установленным порядком бумажного документооборота в СФР

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 № 214 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора».

Приложение № 1

к Административному регламенту Фонда
социального страхования Российской Федерации
по предоставлению государственной услуги
по регистрации и снятию с регистрационного
учета страхователей – физических лиц,
обязанных уплачивать страховые взносы в связи
с заключением гражданско-правового договора,
утвержденному приказом Фонда социального
страхования Российской Федерации
от 22 апреля 2019 г. № 214

Форма

_____
(Число, месяц (прописью), год)

В _____
(наименование территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о регистрации в качестве страхователя – физического лица

Сведения о заявителе

1. _____ _____ _____
(Фамилия) (Имя) (Отчество (при наличии)

2. Адрес

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира)

Телефон (с указанием кода) _____

Адрес электронной почты _____

3. Документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа _____

серия _____ номер _____

кем и когда выдан _____

дата и место рождения _____

4. Сведения о государственной регистрации:

4.1. Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию

_____

4.2. Регистрационный номер _____

4.3. Дата государственной регистрации _____
(Число, месяц, год)

5. Сведения о выданных лицензиях (иных документах, дающих право физическому лицу заниматься в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой):

5.1. Наименование документа _____

5.2. Наименование органа, выдавшего документ _____

5.3. Номер документа _____

5.4. Дата выдачи документа _____
(Число, месяц, год)

5.5. Дата окончания срока действия документа _____
(Число, месяц, год или «бессрочно»)

6. Номер и дата заключения гражданско-правового договора с физическим лицом:

№ _____ от ____ _____ 20____ г.
(число и месяц)

7. Срок действия гражданско-правового договора с физическим лицом:

____ _____ _____ г.
(число, месяц, год)

8. Основной вид деятельности _____

Код по ОКВЭД2 _____
(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
указывается цифровой код не менее четырех знаков)

9. Адрес места осуществления деятельности:

(Почтовый индекс)	(Субъект Российской Федерации)

(Город, область, иной населенный пункт)	(Улица/переулок/проспект)	(Дом)	(Корпус)	(Квартира, офис)

Телефон (с указанием кода) _____

10. Код по ОКДП _____
(Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг)

11. Состоит на налоговом учете в

_____
(Наименование налогового органа, поставившего физическое лицо на учет)

ИНН _____
(Идентификационный номер налогоплательщика)

12. Счет в кредитной организации _____
(Номер счета)

в _____
(Наименование кредитной организации)

БИК _____

13. Регистрационный номер страхователя * _____

Прошу зарегистрировать в качестве страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в связи с

☐ заключением гражданско-правового договора с физическим лицом/

☐ изменением места жительства

уведомления о регистрации в качестве страхователя **

☐ вручить/ ☐ направить по почте/ ☐ направить в форме электронного документа
(при направлении заявления через Единый портал)

Подпись заявителя _____

Подпись работника многофункционального центра *** _____ (_____)

расшифровка подписи

М.П.***

---

* Заполняется в случае регистрации в связи с изменением места жительства.
** Нужное отметить.
*** В случае указания заявителем государственной услуги в комплексном запросе.

Приложение 31

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур
по приему заявлений на предоставление государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические лица, заключившие трудовой договор с работником (далее – страхователи);

- уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов.

3. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется работниками ГАУ «МФЦ».

4. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, представитель заявителя – документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя страхователя, являющегося индивидуальным предпринимателем, не требует нотариального удостоверения.

Документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя страхователя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, должны быть заверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

а) для регистрации страхователя:

- заявление о регистрации, копия трудовой книжки или копия трудового договора, заключенного с первым из принятых работников, и (или) сведения о трудовой деятельности такого работника.

Трудовая книжка принятого работника или трудового договора, заключенного с работником, страхователя, являющегося индивидуальным предпринимателем, могут быть заверены таким страхователем.

Трудовая книжка принятого работника или трудового договора, заключенного с работником, страхователя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, должны быть заверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

В случае если страхователь, на день подачи заявления о регистрации представили в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) сведения по форме "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", сведения о наличии трудовых отношений с работниками, направленных в СФР по форме СЗВ-ТД указываются в заявлении о регистрации. При этом копию трудовой книжки или копию трудового договора, заключенного с первым из принятых работников, не представляется.

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета и копии документов, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников).

Документы, подтверждающие наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников) страхователя, являющегося индивидуальным предпринимателем, могут быть заверены таким страхователем.

Документы, подтверждающих наступление обстоятельств, являющихся основанием для снятия с регистрационного учета (прекращение действия трудового договора с последним из принятых работников) страхователя, не являющегося индивидуальным предпринимателем, должны быть заверены в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

В случае если страхователь, на день подачи заявления о снятии с регистрационного учета представил в СФР сведения по форме "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)", сведения о прекращении трудовых отношений с работниками, направленные в СФР по форме СЗВ-ТД указываются в заявлении о регистрации. При этом копии документов, подтверждающих прекращение трудового договора с последним из принятых работников, не представляется.

в) для регистрации (снятия с регистрационного учета) страхователей в связи с изменением места жительства:

- заявление о регистрации в связи с изменением места жительства, предъявляется документ, подтверждающий адрес места жительства страхователя либо его копия.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист многофункционального центра возвращает их заявителю с указанием причины отказа.

7. В случае взаимодействия ГАУ «МФЦ» с ОСФР в электронной форме работник ГАУ «МФЦ» изготавливает скан-копии принятых документов и возвращает документы заявителю (представителю). Оригинал заявления передаётся в структурные подразделения ОСФР по территориальности. Скан-копии документов направляются работниками ГАУ «МФЦ» посредством VipNet.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя/ представителя на основании документа, удостоверяющего личность; полномочий представителя – на основании документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения

2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя/представителя, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи заявителя (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[1]	еженедельно в конце рабочей недели
13.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

[1] Передача документов на бумажном носителе осуществляется по территориальному принципу в клиентские службы. Передача документов их клиентских служб в профильные подразделения СФР осуществляется в соответствии с установленным порядком бумажного документооборота в СФР

14.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и документов и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений и документов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
18.	Работник СФР	Уведомление заявителя (представителя) о результате предоставления услуги	Не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуг:

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

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 № 215 «Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей – физических лиц, заключивших трудовой договор с работником».

Приложение 32

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка

1. Настоящий порядок устанавливает правила осуществления ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка в части, не определенной Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (далее – ежемесячное пособие).

2. Ежемесячное пособие назначается и выплачивается следующим категориям лиц, при условии, что они являются гражданами Российской Федерации и постоянно проживают на территории Российской Федерации:

- беременной женщине 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);

- одному из родителей (усыновителей, опекунов (попечителей) ребенка в возрасте до 17 лет, являющегося гражданином Российской Федерации и постоянно проживающего на территории Российской Федерации.

3. Граждане, имеющие право на ежемесячное пособие, их законные представители или доверенные лица в целях получения мер социальной поддержки обращаются с заявлением о назначении ежемесячного пособия по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, и предъявляют документ, удостоверяющий личность гражданина (личность и полномочия представителя), и документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки, а также с заявлением об изменении способа доставки ежемесячного пособия по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

4. При обращении в ГАУ «МФЦ» представителя с вышеуказанными заявлениями предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Заявление о назначении ежемесячного пособия по форме Приложения №1 к настоящему Порядку «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка»; принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

Сведения о рождении, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния,

представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сведения о смерти, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сведения о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства о регистрации записи акта гражданского состояния, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Сведения об опекуне (попечителе) ребенка (детей), в отношении которого подано заявление, в случае установления опеки (попечительства) компетентным органом иностранного государства. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства об установлении опеки (попечительства), представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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, подтверждающие закрытие не позднее, чем за 6 месяцев до месяца обращения за назначением ежемесячного пособия, вклада (счета), по которому был получен доход в виде процентов по вкладам (остаткам на счетах) в банках;

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 (в том числе сведения о доходах за вычетом расходов, полученных от осуществления предпринимательской деятельности с применением упрощенной системы налогообложения);

Сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности и лицензионным договорам;

Сведения о получаемых алиментах, посредством отражения суммы получаемых алиментов в заявлении;

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 (включая ребенка) 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 мобилизации

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, в том числе в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи, 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. Документы (сведения) компетентного органа иностранного государства, подтверждающие размер доходов, представляются заявителем с заверенным переводом на русский язык в соответствии с законодательством 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 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 в форме электронного документа);

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.

В заявлении в разделах 1 «Сведения о заявителе», 2 «Сведения о супруге заявителя» и 3 «Сведения о детях заявителя» подпись гражданина или его представителя проставляется около наименования раздела. В разделах 4.«Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на день подачи заявления», 5.«Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным в период, за которым рассчитывается среднедушевой доход семьи» и 6.«Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка» подпись гражданина или его представителя проставляется напротив каждой сделанной отметки в соответствующем квадрате.

6. Заявление об изменении способа доставки ежемесячного пособия принимается по форме Приложения №2 к настоящему Порядку.

7. Заявления заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично гражданином или его представителем.

8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия, являются:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина;

- неподтверждение полномочий законного представителя ребенка, в отношении которого заявитель обратился за предоставлением государственной услуги.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления ежемесячного пособия, в иных случаях не допускается.

9. При приеме заявления работник ГАУ «МФЦ» запрашивает у гражданина номер телефона для обратной связи с гражданином в случае необходимости уточнения сведений, в т.ч. содержащихся в документах для установления ежемесячного пособия, выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник	Заверение усиленной квалифицированной	В день приема

	ГАУ «МФЦ»	подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия, их регистрация[1]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в ОСФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[2]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

[1] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе

[2] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия, их прием осуществляется на бумажном носителе.

16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячного пособия	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
18.	Работник СФР	Принятие решения в установленные сроки и уведомление гражданина о принятом ОСФР об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа.	Не позднее одного рабочего дней после принятия решения

12. Нормативные правовые акты, регулирующие установление ежемесячного пособия:

- Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.12.2022 № 2330 «О порядке назначения и выплаты ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка»;

- Закон Тверской области от 23.12.2022 № 80-ЗО «О ежемесячном пособии в связи с рождением и воспитанием ребенка».

Приложение №1

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка [1]

В _____

(территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или уполномоченный на назначение ежемесячного пособия исполнительный орган субъекта Российской Федерации)

Прошу установить ежемесячное пособие [2]:

☐ как одному из родителей или иному законному представителю ребенка в возрасте до 17 лет;

☐ как беременной женщине [3].

1. Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Номер полиса ОМС [4] _____

Наименование медицинской организации, поставившей на учет в связи с беременностью (с указанием адреса)[4] _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[5] _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)

Адрес места жительства [6]

Реквизиты записи акта о заключении (расторжении) брака [7]

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства [7]

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о смерти супруга [8]

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным органом иностранного государства [8]

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Место работы [9]

ИНН работодателя (налогового агента)[10]

Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи [11]

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

да/нет

(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)

Была беременной в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления [12]

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Была применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи

да/нет

(нужное подчеркнуть)

(субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или домашнего ареста)

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты)

2. Сведения о супруге заявителя [13]

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя	
Отчество (при наличии)	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[5]	
Дата рождения (дд.мм.гггг)	
Место работы [9]	
ИНН работодателя (налогового агента)[10]	
Фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, СНИЛС нетрудоспособного лица, за которым осуществлялся оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход в период расчета среднедушевого дохода семьи [11]	
В отношении супруга (супруги) применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	да/нет (нужное подчеркнуть) (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или домашнего ареста)
Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи	да/нет (нужное подчеркнуть) (субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывает наказание)

Была беременной в период расчета среднедушевого дохода семьи и (или) на день подачи заявления [12]

да/нет

(нужное подчеркнуть)

3. Сведения о детях заявителя [14]

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Гражданство

Реквизиты записи акта о рождении

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

(наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния)

Запись акта о рождении ребенка была сделана компетентным органом иностранного государства

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[5]

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Заявитель является для ребенка

родителем/иным законным представителем

(нужное подчеркнуть)

Опека (попечительство) установлена (установлено) на основании решения компетентного органа иностранного государства [15]	да/нет (нужное подчеркнуть)
Подаю заявление о назначении ежемесячного пособия на этого ребенка [16]	да/нет (нужное подчеркнуть)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Обучается в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)[17]	да/нет (нужное подчеркнуть)
Отбывает в настоящее время или отбывал (отбывала) наказание в местах лишения свободы в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (отбывает наказание в настоящее время) [18]	да/нет (нужное подчеркнуть) _____ (субъект Российской Федерации, в котором гражданин отбывал наказание)

В отношении ребенка применена мера пресечения в виде заключения под стражу или домашнего ареста или была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [18]	да/нет (нужное подчеркнуть) _____ (субъект Российской Федерации, в котором в отношении гражданина применена мера в виде заключения под стражу или домашнего ареста)
Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [18]	_____ да/нет (нужное подчеркнуть)
Обучался в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [18(1)]	_____ да/нет (нужное подчеркнуть)

Я и (или) член моей семьи получаю алименты [18(2)]:

на основании возбужденного исполнительного производства в ФССП России

на основании судебного решения или судебного приказа [18(3)]

на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов

без судебного решения или судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов или возбужденного исполнительного производства в ФССП России

алименты не получаю, так как являюсь единственным родителем

(нужное подчеркнуть)

Сведения о сумме полученных алиментов [18(4)] (рублей, копеек) _____

Реквизиты исполнительного производства (номер)[18(5)] _____

Реквизиты судебного решения или судебного приказа о назначении алиментов (наименование суда, дата вынесения решения, номер дела (при наличии), фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя на момент вынесения судебного решения или судебного приказа, фамилия, имя, отчество (при наличии) должника на момент вынесения судебного решения или судебного приказа)[18(6)] _____

4. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи является верным на момент подачи заявления

☐ Члены вашей семьи проходят военную службу по призыву, являются военнослужащими, обучающимися в военных профессиональных образовательных организациях и военных образовательных организациях высшего образования и не заключившими контракт о прохождении военной службы

☐ Члены вашей семьи находятся на полном государственном обеспечении (за исключением заявителя и детей, находящихся под опекой (попечительством)

☐ Члены вашей семьи находятся на принудительном лечении по решению суда

☐ На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное, мототранспортное средства, самоходная машина или другой вид 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 (за исключением средств регионального материнского (семейного) капитала)

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещения с назначением «жилое», здания с назначением «жилое», «жилое строение», «жилой дом», земельный участок (земельные участки), которые предоставлены уполномоченным органом 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 целевой государственной социальной поддержки на приобретение недвижимого имущества (за исключением средств материнского (семейного) капитала)

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности земельный участок (земельные участки), предоставленный (предоставленные) 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»

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), занимаемое 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

☐ Вы или члены вашей семьи имеют в собственности помещение с назначением «жилое» (его часть), признанное в установленном порядке непригодным для проживания

☐ На вас или членов вашей семьи зарегистрировано автотранспортное, мототранспортное средство, маломерное судно, самоходная машина или другой вид техники, находящиеся под арестом и (или) в розыске, а также в отношении которых установлен запрет на регистрационные действия

☐ Ваша семья имеет статус многодетной

☐ Вы или члены вашей семьи относитесь к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, ведете традиционный образ жизни и традиционную хозяйственную деятельность

☐ Члены вашей семьи признаны безвестно отсутствующими или объявлены умершими

☐ Члены вашей семьи находятся в розыске

☐ Вы или члены вашей семьи призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» и проходите военную службу в настоящее время

☐ Вы или члены вашей семьи постоянно проживали на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов [19]

5. Сделайте отметку в соответствующем квадрате, если одно или несколько из следующих утверждений о вас или членах вашей семьи являются верными в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи [20]

☐ Вы или члены вашей семьи получали доходы, полученные от источников за пределами Российской Федерации

☐ Вы или члены вашей семьи младше 23 лет и обучались в общеобразовательной организации, профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по очной форме обучения (за исключением обучения только по дополнительным образовательным программам) и не получали стипендию

☐ Вы или члены вашей семьи получали стипендию или иные денежные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, выплачиваемые лицам, обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, лицам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научно-педагогических кадров, докторантам образовательных организаций высшего образования и научных организаций и лицам, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям

☐ Вы или члены вашей семьи проходили военную службу по призыву

☐ Вы или члены вашей семьи получали ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку

☐ Вы или члены вашей семьи получали компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей

☐ Вы или члены вашей семьи проходили непрерывное лечение длительностью свыше 3 месяцев, вследствие чего временно не могли осуществлять трудовую деятельность, в том числе в случае лечения ребенка

☐ Вы или члены вашей семьи получали единовременное пособие 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

☐ Вы или члены вашей семьи получали пенсии для лиц, проходящих (проходивших) 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, а также в иных органах, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью

6. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа доставки ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка

Прошу ежемесячное пособие выплачивать через:

☐ кредитную организацию

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

☐ почтовое отделение

адрес получателя _____

Адрес доставки совпадает с адресом проживания да/нет

(нужное подчеркнуть)

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____

[1] В случае обращения в целях изменения способа доставки ежемесячного пособия заявление подается по форме согласно приложению.

[2] В случае назначения ежемесячного пособия право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка, установленных Федеральным законом «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (в редакции, действовавшей до 1 января 2023 г.), ежемесячной денежной выплаты в связи с рождением третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста 3 лет, установленной Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 606 «О мерах по реализации демографической политики Российской Федерации», будет утрачено.

[3] Заявление можно подавать, если срок беременности женщины составляет 12 и более недель и она встала на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности (до 12 недель).

[4] Заполняется при подаче заявления на ежемесячное пособие как беременной женщине.

[5] В 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 реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

[6] Указывается адрес места жительства (пребывания). В случае отсутствия подтвержденного места жительства (пребывания) заявление может быть подано по месту фактического проживания.

В случае отличия субъекта Российской Федерации, указанного в адресе места пребывания (фактического проживания), от субъекта Российской Федерации, в котором ранее было назначено ежемесячное пособие, в течение 10 рабочих дней в орган, осуществляющий назначение и выплату ежемесячного пособия, представляются документы (сведения), подтверждающие фактическое проживание по указанному адресу.

[7] Указываются реквизиты записи акта о заключении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке», «вдовец (вдова)». Указываются реквизиты записи акта о расторжении брака в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «разведен (разведена)».

[8] Указываются в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «вдовец (вдова)».

[9] Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, гражданами, пребывающими в добровольческих формированиях, сотрудниками учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации и других органов, в которых законодательством Российской Федерации предусмотрено прохождение федеральной государственной службы, связанной с правоохранительной деятельностью.

[10] Указывается в случае, если заявитель и (или) его супруг являются военнослужащими, гражданами, пребывающими в добровольческих формированиях, сотрудниками войск национальной гвардии Российской Федерации, органов принудительного исполнения Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.

[11] Указываются в случае, если заявитель и (или) член его семьи осуществляли оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, или инвалидом I группы, или престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет, в период расчета среднедушевого дохода семьи. В случае одновременного ухода за несколькими нетрудоспособными лицами в такой период указываются сведения по каждому нетрудоспособному лицу.

[12] Заполняется для лиц женского пола. Для заявителя заполняется при подаче заявления на ежемесячное пособие одним из родителей или иным законным представителем ребенка в возрасте до 17 лет.

[13] Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Семейное положение» статус «состою в браке».

[14] Заполняется на каждого ребенка, входящего в состав семьи, в отдельности (при наличии таких детей).

[15] Заполняется, если в графе «Заявитель является для ребенка» статус «иной законный представитель».

[16] Заполняется при подаче заявления на ежемесячное пособие одним из родителей или иным законным представителем ребенка в возрасте до 17 лет.

[17] Заполняется в случае, если ребенок старше 18 лет.

[18] Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

[18(1)] Заполняется в случае, если заявитель указал статус «да» в графе «Получал трудовые доходы и (или) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей, в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи» подраздела «Дополнительные сведения» раздела 3.

[18(2)] Заполняется в случае, если заявитель указал статус «разведен (разведена)» в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» подраздела «Основные сведения» раздела 1.

[18(3)] В случае непоступления сведений о судебном решении или судебном приказе в рамках межведомственного взаимодействия заявителю необходимо представить в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации судебное решение или судебный приказ самостоятельно в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления.

[18(4)] Указывается совокупная сумма полученных на ребенка (детей) алиментов заявителем и (или) членами семьи
за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи (заполняется в случае, если заявитель указал статус, отличный от статуса «разведен (разведена)», в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» подраздела «Основные сведения» раздела 1,
а также если заявитель указал в графе «Я и (или) член моей семьи получаю алименты» статус «на основании судебного решения или судебного приказа», «на основании нотариально удостоверенного соглашения об уплате алиментов» или «без судебного решения или судебного приказа, нотариально удостоверенного соглашения
об уплате алиментов или возбужденного исполнительного производства в ФССП России»).

[18(5)] Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Я и (или) член моей семьи получаю алименты» статус «на основании возбужденного исполнительного производства в ФССП России» и в случае, если заявитель указал статус «разведен (разведена)» в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» подраздела «Основные сведения» раздела 1.

[18(6)] Заполняется в случае, если заявитель указал в графе «Я и (или) член моей семьи получаю алименты» статус «на основании возбужденного исполнительного производства в ФССП России» или «на основании судебного решения или судебного приказа», а также указал статус «разведен (разведена)» в графе «Семейное положение (в браке не состоял (не состояла), состою в браке, разведен (разведена), вдовец (вдова)» подраздела «Основные сведения» раздела 1.

[19] В случае постоянного проживания на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных территорий и образования в составе Российской Федерации новых субъектов документы (сведения),

необходимые для назначения ежемесячного пособия, представляются лично в орган, осуществляющий назначение и выплату ежемесячного пособия, в том числе без перевода на русский язык.

[20] Заявитель в целях уточнения среднедушевого дохода семьи вправе представить документы, подтверждающие:

сумму дохода от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе созданного без образования юридического лица, и дохода от занятия частной практикой в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму дохода за вычетом расходов от деятельности с применением упрощенной системы налогообложения (в случае если гражданин выбрал в качестве объекта налогообложения доходы) в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи;

сумму грантов, субсидий и других поступлений, имеющих целевой характер расходования и предоставляемых в рамках поддержки предпринимательства;

закрытие вклада (счета), по которому получен доход в виде процентов, начисленных на остаток, не позднее чем за 6 месяцев до месяца обращения за назначением ежемесячного пособия;

сумму доходов в виде процентов по номинальным счетам в банках, открытым на детей в возрасте до 18 лет, находящихся под опекой (попечительством);

сумму единовременной материальной помощи, выплачиваемой за счет средств федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и иных источников на лечение ребенка.

Приложение № 2

З А Я В Л Е Н И Е

об изменении способа доставки ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка

В _____

(территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или уполномоченный на назначение ежемесячного пособия исполнительный орган субъекта Российской Федерации)

От

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Паспортные данные (серия, дата выдачи, выдавший орган) _____

Адрес места жительства _____

Прошу ежемесячное пособие выплачивать через:

☐ кредитную организацию

наименование кредитной организации _____

БИК кредитной организации _____

номер счета заявителя _____

☐ почтовое отделение

адрес получателя _____

Адрес доставки совпадает с адресом проживания да/нет

(нужное подчеркнуть)

Дата « » _____ 20 ___ г. Подпись заявителя _____

Приложение 33

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
осуществление единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям

1. Настоящий Порядок устанавливает правила назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей (далее - пособия).

2. Пособия назначаются и выплачиваются следующим категориям лиц:

2.1. гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства, месту пребывания или фактически проживающим на территории Тверской области;

2.2. постоянно проживающим на территории Тверской области иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;

3. Пособия не назначаются:

3.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

3.2. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах, за исключением случаев назначения и выплаты пособия по беременности и родам и единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

3.3. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

4. Единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается ОСФР в случае, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

Если брак между родителями ребенка расторгнут, единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается родителю, с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит).

5. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

6. Заявление об осуществлении единовременного пособия при рождении ребенка неработающим родителям (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

7. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

7.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

7.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

8. Для назначения и выплаты единовременного пособия при рождении ребенка представляются (документы, указанные в п. 7 предъявляются для оформления заявления, но не сканируются и не направляются в СФР):

8.1. Свидетельство о рождении ребенка.

8.2. Свидетельство о рождении родителей (в случае если они являются несовершеннолетними).

8.3. Справка о ранее выплаченном по месту учебы матери ребенка пособии по беременности и родам.

8.4. Заверенная выписка из трудовой книжки, военного билета о последнем месте работы и сведения о трудовой деятельности.

8.5. Решение территориальных органов ФНС о государственной регистрации прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, о прекращении полномочий нотариусами, адвокатами, иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

8.6. Нотариально заверенная копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком).

8.7. Заверенная выписка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не используют указанный отпуск и не получает пособия (для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка).

8.8. Справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту работы (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком).

8.9. Справка 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 декабря 2009 г. № 1100 (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам).

8.10. Справка о невыплате пособия по безработице.

8.11. Справка из территориальных органов ФСС об отсутствии регистрации в качестве страхователя и неполучении пособия за счет средств ФСС для индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов, иных физических лиц, чья деятельность подлежит государственной регистрации и лицензированию

8.12. Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка, не достигшего возраста 14 лет (если брак между родителями расторгнут).

8.13. Свидетельство о смерти родителей.

8.14. Выписка из решения об установлении над ребенком опеки, а также над

несовершеннолетним родителем ребенка.

8.15. Решение суда о признании недееспособным (ограничено дееспособным) родителя либо иного законного представителя ребенка.

8.16. Решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим.

8.17. Документы, подтверждающие невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья.

8.18. Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении) в родительских правах).

8.19. Решение суда об установлении материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке).

8.20. Справка об отбывании родителями наказания в местах лишения свободы и (или) нахождении под стражей.

8.21. Свидетельство о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.

8.22. Вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства.

8.23. Разрешение на временное проживание иностранных граждан или лиц без гражданства.

8.24. Удостоверение беженца для иностранных гражданин или лиц без гражданства.

9. Основанием для отказа в приеме заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» работник ГАУ «МФЦ» выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

12. В случае если к заявлению, поданному в ГАУ «МФЦ», не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР в 5-дневный срок с даты подачи заявления в ГАУ «МФЦ» направляет гражданину уведомление о необходимости предоставить дополнительные документы в клиентские службы Отделения СФР Тверской области по месту жительства.

13. Документы, поступившие в ГАУ «МФЦ», передаются в ОСФР в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОПФР.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения

2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы ПФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, заверенного усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник	Передача заявлений и документов,	Не позднее рабочего

	ГАУ «МФЦ»	подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[1]	дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» уведомлений о приеме заявлений в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
20.	Работник СФР	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
21.	Руководитель структурного подразделения СФР	Принятие решения о назначении меры социальной поддержки	Не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами
22.	Работник СФР	Уведомляет гражданина (представителя) о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа или о продлении срока, способом выбранном заявителем при подаче заявления.	Не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения

[1] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

15. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение
к порядку осуществление
единовременного пособия при
рождении ребенка неработающим
родителям

В Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области
от
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление
о назначении пособия

Прошу назначить мне пособие: _____
(вид пособия)

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):_____;
Статус (мать, отец, лицо, их заменяющее):_____;
Дата рождения:_____;
Документ, удостоверяющий личность: наименование_____,
серия_____номер _____,
Кем выдан:_____;
Дата выдачи:_____;
Место рождения:_____;
Зарегистрирован по адресу:_____
_____
_____;
Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии):_____
_____;
Адрес фактического проживания:_____;
Гражданство:_____;
ИНН:_____;
СНИЛС:_____;
Контактный телефон заявителя:_____;

2. Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

Фамилия, имя, отчество (при наличии);_____;
Документ, удостоверяющий личность: наименование_____,
серия _____ номер _____,
Кем выдан _____;
Дата выдачи:_____;
код подразделения: _____;
Зарегистрирован по адресу:_____
_____
_____;

Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:
Наименование_____,
номер_____,
Дата выдачи_____,
Кем выдан_____;
Контактный телефон представителя заявителя:_____.

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить в установленный законодательством срок.

3. Сведения о составе семьи заявителя в количестве ___ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц и год рождения	Свидетельство о рождении ребенка (детей) (серия, номер), реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (представляются, если возраст ребенка менее 14 лет), паспорт (при наличии)	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии)	Гражданство

☐ Пособие прошу выплачивать через кредитную организацию:

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

☐ Пособие прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя
Номер почтового отделения

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:
1)_____;
2)_____;
3)_____;
4)_____;

С условиями назначения и выплаты пособия, установленными законодательством ознакомлен (а), достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Информированность об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата заполнения Подпись заявителя (представителя заявителя)/

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

4. Предоставляю Отделению Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области и государственному автономному учреждению Тверской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» бессрочное согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Заявитель: (представитель заявителя)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены семьи заявителя: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Согласие на обработку и использование персональных данных предоставляется каждым совершеннолетним членом семьи заявителя.

Сотрудник ответственный за прием документов:

_____

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество сотрудника, должность)

Информирование о сроках, результатах рассмотрения заявления осуществляется по телефону Единого контакт-центра Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 8 800 600 00 00.

По вопросам предоставления дополнительных документов необходимо обращаться в клиентские службы Отделения СФР по Тверской области либо по телефону Единого контакт-центра Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 8 800 600 00 00. Дополнительные телефоны горячих линий клиентских служб Отделения СФР по Тверской области размещены на сайте Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации www.sfrf.gov.ru.

Приложение 34

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
осуществления административных процедур
по приему заявления о предоставлении 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. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим лицам (далее – пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

2.3. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается ОСФР следующим категориям:

3.1. матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, 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, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

3.2. 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, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

3.3. матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (за исключением обучающихся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях);

3.4. 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 учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

3.5. матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обучающиеся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях

4. Условием возникновения права является осуществление ухода за ребенком до полутора лет.

5. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

6. Заявление об осуществлении ежемесячного пособия по уходу за ребенком неработающим лицам (далее – заявление) заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

7. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

7.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

7.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

8. Для назначения и выплаты пособия представляются:

8.1. Документы, подтверждающие рождение ребенка, за которым осуществляется уход:

а) свидетельство о рождении ребенка (детей) (представляется заявителем по собственной инициативе);

б) свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской

Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства;

в) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык, – при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

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

8.2. Копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки (представляется в случае непредставления заявителем свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход);

8.3. Свидетельство об усыновлении (или решение суда об усыновлении) ребенка (детей);

8.4. Документы о рождении предыдущего ребенка (детей) либо документ об усыновлении предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти (представляется заявителем по собственной инициативе);

8.5. Свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка, не достигшего возраста 14 лет (если брак между родителями расторгнут);

8.6. Сведения об установлении материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей, не состоящих в браке);

8.7. Свидетельство о рождении родителей (в случае если они являются несовершеннолетними), когда регистрация их рождения произведена компетентным органом иностранного государства;

8.8. Свидетельство о смерти родителей, когда регистрация их смерти произведена компетентным органом иностранного государства;

8.9. Свидетельство о расторжении брака, когда регистрация записи акта произведена компетентным органом иностранного государства;

8.10. Заверенная выписка из трудовой книжки о последнем месте работы или сведения о трудовой деятельности и основания увольнения (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.11. Копия военного билета или сведения о последнем месте службы;

8.12. Заверенная копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком – для лиц, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.13. Справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком - для лиц, уволенных в период отпуска по уходу за ребенком (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.14. Сведения 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 № 1100, – для лиц, уволенных в период отпуска по беременности и родам;

8.15. Справка 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;

8.16. Документ, удостоверяющий личность или его нотариально заверенная копия, с отметкой о выдаче вида на жительство, – для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Тверской области (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.17. Решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.18. Решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими (за периоды до 31 декабря 2024 года представляется заявителем); документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

8.19. Справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители; решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(лях) из актовой записи о рождении ребенка (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.20. Справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

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

8.22. Справка из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации об отсутствии регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя и о неполучении ежемесячного пособия по уходу за ребенком за счет средств обязательного социального страхования – для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.23. Справка из органа государственной службы занятости населения о невыплате пособия по безработице (представляется заявителем по собственной инициативе);

8.24. Справка с места учебы, подтверждающая, что лицо обучается по очной форме обучения

8.25. Справка о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам;

8.26. Документ, подтверждающий невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;

8.27. Свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина РФ, иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.28. Вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.29. Разрешение на временное проживание иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

8.30. Удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

9. Основанием для отказа в приеме заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» сотрудник ГАУ «МФЦ» выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

12. Документы, поступившие в ГАУ «МФЦ», передаются в ОСФР в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и ОСФР.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема

7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение меры социальной поддержки	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, их регистрация[1]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в ОСФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи (VipNet) электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника МФЦ	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений[2]	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в	Не позднее рабочего дня, следующего за

[1] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и документов осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

[2] В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, их прием осуществляется на бумажном носителе.

		документах, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение денежной выплаты и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» уведомлений о приеме заявлений/отказа в рассмотрении заявления в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате для осуществления контроля регистрации заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
20.	Работник СФР	Принятие решения о назначении меры социальной поддержки	Не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления в МФЦ со всеми необходимыми документами
21.	Работник СФР	Уведомляет гражданина о принятом ОСФР решении об отказе в удовлетворении/отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа или о продлении срока.	Не позднее 5-и рабочих дней после принятия решения

14. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение
к порядку осуществления
ежемесячного пособия по уходу
за ребенком неработающим лицам

В Отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Тверской области
от
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Заявление
о назначении пособия

Прошу назначить мне пособие: _____
(вид пособия)

1. Сведения о заявителе:

Фамилия, имя, отчество (при наличии):_____;
Статус (мать, отец, лицо, их заменяющее): _____;
Дата рождения: _____;
Документ, удостоверяющий личность: наименование_____,
серия_____номер _____,
Кем выдан:_____;
Дата выдачи:_____;
Место рождения:_____;
Зарегистрирован по адресу:_____
_____
_____;
Адрес регистрации по месту пребывания (при наличии):_____
_____;
Адрес фактического проживания:_____;
Гражданство:_____;
ИНН:_____;
СНИЛС:_____;
Контактный телефон заявителя:_____;

2. Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае подачи настоящего заявления представителем заявителя):

Фамилия, имя, отчество (при наличии);_____;
Документ, удостоверяющий личность: наименование_____,
серия _____ номер _____,
Кем выдан _____;
Дата выдачи:_____;
код подразделения: _____;
Зарегистрирован по адресу:_____
_____
_____;

Документ подтверждающий полномочия представителя заявителя:
Наименование_____,
номер_____,

Дата выдачи_____,
Кем выдан_____;
Контактный телефон представителя заявителя: _____.

О наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера пособия или прекращение его выплаты, обязуюсь сообщить в установленный законодательством срок.

3. Сведения о составе семьи заявителя в количестве ___ человек:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Число, месяц и год рождения	Свидетельство о рождении ребенка (детей) (серия, номер), реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа, составившего запись) (представляются, если возраст ребенка менее 14 лет), паспорт (при наличии)	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при наличии)	Гражданство

☐ Пособие прошу выплачивать через кредитную организацию:

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

☐ Пособие прошу выплачивать через почтовое отделение:

Адрес получателя
Номер почтового отделения

К настоящему заявлению прилагаю следующие документы:
1)_____;
2)_____;
3)_____;
4)_____;

С условиями назначения и выплаты пособия, установленными законодательством ознакомлен (а), достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Информированность об ответственности за достоверность представленных сведений подтверждаю.

Дата заполнения Подпись заявителя (представителя заявителя)/

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

4. Предоставляю - Отделению фонда пенсионного и социального страхования по Тверской области Российской Федерации по Тверской области и государственному автономному учреждению Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» бессрочное согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных ребенка (детей), а также передачу третьим лицам данных, содержащихся в заявлении, в

соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Заявитель: (представитель заявителя)

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Члены семьи заявителя: _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

Согласие на обработку и использование персональных данных предоставляется каждым совершеннолетним членом семьи заявителя.

Сотрудник ответственный за прием документов:

_____

(дата, подпись, фамилия, имя, отчество сотрудника, должность)

Информирование о сроках, результатах рассмотрения заявления осуществляется по телефону Единого контакт-центра Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации 8 800 100 00 01.

По вопросам предоставления дополнительных документов необходимо обращаться в клиентские службы Фонда пенсионного и социального страхования по Тверской области либо по телефону Единого контакт-центра Социального фонда Российской Федерации 8 800 100 00 01. Дополнительные телефоны горячих линий клиентских служб Отделения СФР по Тверской области размещены на сайте Фонда пенсионного и социального Российской Федерации www.pfrf.gov.ru.

Приложение 35

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении кодового слова для аутентификации личности

1. Заявителями на получение услуги являются граждане, имеющие возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (далее – граждане).

2. Граждане могут обращаться за услугой лично или через своего законного представителя (далее – представитель).

При личном обращении гражданина с заявлением в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина.

При обращении представителя с заявлением в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Основания для отказа в оформлении заявления отсутствуют.

4. Оформление заявления осуществляется бесплатно.

5. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» при взаимодействии через СМЭВ:

Для взаимодействия через СМЭВ со стороны ГАУ «МФЦ» обеспечивается с использованием следующих видов сведений:

«Приём заявления об установлении кодового слова для аутентификации личности (ЗУКС)»

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность. Проверка полномочий представителя. Получение согласия заявителя на осуществление ГАУ «МФЦ» от его имени действий, необходимых для предоставления услуги	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления об установлении кодового слова для аутентификации личности и соответствия изложенных в нем сведений документу,	В момент обращения

		удостоверяющему личность заявителя (представителя). Прием и регистрация заявления в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса посредством доступных видов сведений[1].	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявления, посредством СМЭВ версии 3.0, об установлении кодового слова в Отделение СФР в согласованном формате, заверенное усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ».[2]	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Составление и передача реестра заявлений, об установлении кодового слова	Посредством СМЭВ в день приёма.
6.	Сотрудник СФР	Прием электронных образов заявлений, об установлении кодового слова, реестра принятых заявлений[3].	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
7.	Сотрудник СФР	Проверяет факт поступления заявления в программный комплекс посредством СМЭВ. При отсутствии технической возможности, регистрирует заявление, поступившее на бумажном носителе.	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (при получении выходной день или после 15:00)
8.	Сотрудник СФР	Уведомляет ГАУ «МФЦ» о регистрации заявления посредством СМЭВ. При отсутствии возможности передачи уведомлений посредством СМЭВ, уведомления передаются в ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях для контроля дела	Посредством СМЭВ в день регистрации. В случае передачи на бумажном носителе еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР

[1] После размещения видов сведений в продуктивной среде СМЭВ вида сведений

[2] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

[3] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

6. Нормативные правовые акты, регламентирующие выдачу справок о размере пенсии (иных выплат):

Постановление Правительства РФ от 14.11.2023 № 1910 (ред. от 29.12.2023) «Об утверждении Правил информирования гражданина о правах, возникающих в связи с событием, наступление которого предоставляет ему возможность получения мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат, а также об условиях их назначения и предоставления»

Приложение 36

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению некоторых мер социальной поддержки компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф, являются граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф, а также члены их семей. Исчерпывающий перечень заявителей, документов для предоставления государственной услуги указан в приложении 1 к данному Порядку.

2. Граждане могут подать заявление о выплате средств лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение выплат.

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4. Заявление подается в ГАУ «МФЦ», заключившее соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

5. Заявление заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично гражданином или его представителем (приложение 2 к данному Порядку).

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены ГАУ «МФЦ» в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной

подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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;

- представление документов с истекшим сроком действия.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

7. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием ГАУ «МФЦ» вида сведений «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров», «Предоставление ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр)», «Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление», «Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы», «Предоставление единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства, в том числе компенсации стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, и оплаты стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества (нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам)», «Предоставление единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации в связи с проживанием (работой) на территории, подвергшейся радиоактивному воздействию», «Сохранение в установленном порядке среднего заработка в период обучения новым профессиям (специальностям), а также на период трудоустройства», «Предоставление дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС», «Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и

ядерных испытаний», «Предоставление дополнительного (ежемесячного) пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных», «Предоставление 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», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)», «Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей», «Предоставление ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения», «Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», зарегистрированных в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

9. Подуслуги, предусмотренные настоящим стандартом, предоставляются после реализации соответствующего вида сведений СМЭВ версии 3.0 в информационной системе АИС МФЦ.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет правильность заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет подлинность подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявления и документы, подтверждающие право на меры социальной поддержки (далее - МСП)	В момент обращения
5.	ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе ГАУ «МФЦ» (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдает расписку о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение МСП	В момент приема

7.	Работник ГАУ «МФЦ»	При подаче гражданином (его представителем) комплексного запроса составляет заявление, подписывает его и заверяет печатью ГАУ «МФЦ»	В день обращения
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронный образ заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращает оригиналы представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передает электронный образ заявления посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений и документы по защищенным каналам связи (при наличии[1]) в ОСФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (формирования заявления на основании комплексного запроса)
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр принятых документов в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии[2]) в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (формирования заявления на основании комплексного запроса)
12.	Сотрудник СФР	Принимает электронный реестр принятых документов, проверяет электронную подпись работника филиала ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления
13.	Сотрудник СФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Сотрудник СФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя (представителя) на получение МСП в соответствии с законодательством Российской Федерации	

[1] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и документов осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

[2] При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается в территориальные органы СФР на бумажных носителях

15.	Сотрудник СФР	Формирует реестр уведомлений о принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде и передает их посредством СМЭВ	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
16.	Работник ГАУ «МФЦ»	Уведомляет заявителя о принятом Отделением СФР решении на основании информации, поступившей посредством СМЭВ[3]	При обращении гражданина

Примечание:

Средства на проведение ремонта выплачиваются членам семей в пределах средств, предусмотренных на указанные цели в федеральном бюджете на соответствующий год.

10. Нормативные правовые акты, регулирующие установление выплаты:

Федеральный Закон Российской Федерации № 1244-1 от 15.05.1991 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон № 175-ФЗ от 26.11.1998 «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»;

Постановление Верховного Совета Российской Федерации 2123-1 от 27.12.1991 «О распространении действия закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 907 от 31.12.2004 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Федеральный закон № 2-ФЗ от 10.01.2002 «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Постановление Правительства РФ от 30.09.2002 № 717 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной компенсации на питание детей, страдающих заболеваниями вследствие радиационного воздействия на их родителей в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Постановление Правительства РФ № 136 от 03.03.2007 «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»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 607 от 21.08.2001 «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»;

Федеральное Постановление Совета Министров – Правительства Российской Федерации № 101 от 03.02.1993 «О порядке предоставления дополнительного вознаграждения за выслугу лет работникам, занятым на работах на территориях,

[3] При отсутствии возможности передачи информации о принятом решении посредством СМЭВ, информирование заявителя о результате осуществляется с использованием смс-сообщений.

подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2004 № 882 «О мерах социальной поддержки граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

Федеральное Постановление Правительства Российской Федерации № 869 от 29.12.2004 «Об утверждении Правил предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановление Правительства РФ от 29.12.2004 № 869 «Об утверждении Правил предоставления гражданам единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 588 от 28.06.2016 «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».

Наименование подуслуги	Категория получателя	Документы для предоставления подуслуги
Ежемесячная компенсация семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	**1.** Нетрудоспособные члены семьи участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, бывшие на его иждивении; **2.** Дети, потерявшие кормильца - участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; **3.** Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствии аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивныхтотходов в реку Теча; **4.** Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах; **5.** Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах; **6.** Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, получивших 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; **7.** Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации; **8.** Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан из подразделений особого риска	1. Документ, удостоверяющий личность 2. Сведения о гражданстве Российской Федерации 3.Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (удостоение/справка умершего кормильца) 4.Справка об учебе (для детей до 23 лет) 5. Решение суда о признании иждивенцем

Ежемесячная компенсация на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения	**1.** дети первого года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение; **2.** дети второго и третьего года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение; **3.** дети первого года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом; **4.** дети второго и третьего года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом; **5.** дети первого года жизни, постоянно проживающие на территории зоны отселения до их переселения в другие районы; **6.** дети второго и третьего года жизни, постоянно проживающие на территории зоны отселения до их переселения в другие районы; **7.** дети первого года жизни граждан, проживающих 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); **8.** дети второго и третьего года жизни граждан, проживающих 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)	Документ удостоверяющий личность (паспорт гражданина РФ, для предъявления), справка о периоде проживания в зоне радиоактивного загрязнения, справка о периоде работы в зоне радиоактивного загрязнения, сведения о представителе

Ежемесячная денежная компенсация на питание детей	**1.** дети, посещающие дошкольные образовательные организации ; **2.** дети, не посещающие с 3-летнего возраста дошкольные образовательные организации по медицинским показаниям ; **3.** дети, посещающие дошкольные образовательные организации, специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа; **4.** дети, обучающиеся по образовательным программам дошкольного образования, если они не посещают организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям; **5.** лица, обучающиеся 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 N 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; **6.** 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; **7.** Дети, обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования, не посещающие организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям.	**1.** Документ, удостоверяющий личность, **2.** сведения о наличии гражданства РФ, **3.** справка о периоде работы в зоне радиоактивного загрязнения , **4.** заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернобыльской катастрофы, **5.** 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; **6.** 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).

Ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)	**1.** 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; **2.** 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"; **3.** 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; **4.** Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; **5.** Последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей; **6.** на граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также на граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 -	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления) 2. сведения о наличии гражданства РФ, 3. удостоверение, дающее право на льготы, 4. заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний с последствиями чернобыльской катастрофы, 5. справка федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт утраты трудоспособности (без установления инвалидности); **6.** Нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

	1956 годах.	

Ежемесячная денежная компенсация 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	**1.** Инвалиды I-III группы вследствие чернобыльской катастрофы; **2.** Нетрудоспособные члены семьи инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, состоявшие на его иждивении; **3.** 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; **4.** Нетрудоспособные члены семьи, находившиеся на иждивении граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; **5.** 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; **6.** Инвалиды I-III группы из числа граждан из подразделений особого риска, ставшие инвалидами	**1.** Документ, удостоверяющий личность заявителя, специальное удостоверение умершего инвалида, заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности или утратой трудоспособности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, **2.** Заключение межведомственного экспертного совета или военно-врачебной комиссии о причинной связи инвалидности с радиационным воздействием или с работами по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы, либо с радиционным воздействием или с работами по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, либо с радиационным воздействием при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), **3.** сведения о гражданстве Российской Федерации, **4.** справка об учебе (для детей до 23 лет), **5.** Решение суда о признании иждивенцом

Дополнительное (ежемесячное) пособие гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве	**1.** Граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение признанные в установленном порядке безработными; **2.** Граждане постоянного проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, признанные в установленном порядке безработными; **3.** Граждане постоянно проживающие на территории зоны отселения, до их переселения в другие районы, признанные в установленном порядке безработными; **4.** 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)	1. Сведения о документе, удостоверяющем личность, сведения о гражданстве Российской Федерации (если предъявлен не паспорт гражданина РФ), 2. документ, подтверждающий период проживания (работы) получателя на территориях зон радиоактивного загрязнения (для периодов трудовой деятельности до 2020 года), 3. сведения о трудовой деятельности (в случае, если сведения от ТК отстутствуют в ИС).
Ежемесячная денежная компенсация в связи с проживанием на территории, подвергшейся радиоактивному воздействию	**1.** граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.; **2.** граждане, постоянно работающие на территории зоны проживания с правом на отселение с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.; **3.** граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до 2 декабря 1995 года; **4.** граждане, постоянно работающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до 2 декабря 1995 г.; **5.** граждане, постоянно проживающие в зоне отселения с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.; **6.** граждане, постоянно работающие в зоне отселения с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.; **7.** 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); **8.** Дети, находившиеся на территории зоны отселения до их переселения в другие районы в состоянии внутриутробного развития и родившиеся до 1 апреля 1987 года	Сведения о наличии гражданства РФ (в случае, если не предъявлен паспорт гражданина РФ), сведения о документе, удостоверяющем личность, удостоверение, дающее право на льготы (за исключением проживающих в зоне с льготным социально-экономическим статусом), сведения о работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения (для сведений до 2020 года), справка с места обучения (при обучении на территории подвергшейся радиоактивному воздействию)
Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на	Граждане, постоянно работающие в зоне отселения до их переселения в другие районы	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Сведения о наличии гражданства РФ (в случае, если не предъявлен паспорт гражданина РФ; Удостоверение, дающего право на меры социальной поддержки; Справка о размере
	Граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом	
	Инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы	

компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и ядерных испытаний	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,	социальной поддержки, Справка 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.
	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)	
Дополнительное (ежегодное) вознаграждение за выслугу лет работникам организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС	Граждане, постоянно проживающие, работающие в организациях независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с правом на отселение; Граждане, постоянно проживающие, работающие в организациях независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом; Граждане, постоянно проживающие, работающие в организациях независимо от организационно-правовой формы, расположенных в зоне отселения до их переселения в другие районы; Граждане , занятые на работах в организациях независимо от организационно-правовой формы, расположекнных в зоне отселения (не проживающие в этой зоне); Граждане, временно направленные или командированные для работы в организации независимо от организационно-правовой формы, расположенные в зоне проживания с правом на отселение (за фактически отработанное в зоне время); Граждане, переселившиеся после 30 июня 1986 года на постоянное место жительства в зону отселения либо в зону проживания с правом на отселение; Граждане, работающие в организациях независимо от организационно-правовой формы, 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), расположенных в зоне отселения, с 26 апреля 1986 года;	Сведения о документе, удостоверяющем личность; Сведения о гражданстве Российской Федерации (в случае, если не предъявлен паспорт гражданина РФ); справка с места работы с указанием стажа работы, дающего право на получение дополнительного вознаграждения за выслугу лет, периода, за который выплачивается это вознаграждение, и его размера (При отсутствии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, отсутствуют необходимые записи или содержатся неправильные и неточные записи о периодах работы на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, в подтверждение трудового стажа).
Ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров	1. 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	Документ, удостоверяющий личность заявителя, сведения о гражданстве Российской Федерации (в случае, если не предъявлен паспорт гражданина РФ), удостоверение, дающего право на меры социальной поддержки, справка, подтверждающая факт выезда из зоны отчуждения либо зоны отселения
	2. Инвалиды I-III группы вследствие чернобыльской катастрофы	
	3. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей	
	4. Дети последующих поколений в случае развития у них заболеваний вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей	

5. Ребенок (дети) до 14 лет лица, получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, совместно с ним проживающий
6. Ребенок (дети) до 14 лет инвалида вследствие чернобыльской катастрофы, совместно с ним проживающий
7. 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
8. военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в 1986 – 1987 годах 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
9. лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения
10. граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»
11. 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
12. Рабочие и служащие, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения
13. Военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения
14. Инвалиды I-III группы из числа граждан из подразделений особого риска, ставшие инвалидами

15. 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
17. 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 в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия
18. 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 ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах
19. 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 - личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих
20. Семьи граждан из подразделений особого риска, потерявшие кормильца
21. Граждане, получившие в период радиационного воздействия вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне суммарную эффективную (накопленную) дозу облучения более 25 сЗв (бэр)
22. 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
23. Инвалиды I-III группы вследствие аварии на ПО "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча

	24. 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	
	25. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производвственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, получившим 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, смерть которых явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	
	26. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производвственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшими инвалидом вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, смерть которых явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	
	27. 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	
	28. граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития	
	29. Дети, на которых при жизни погибшего (умершего) распространялось право на ежемесячную денежную компенсацию на приобретение продовольственных товаров, до достижения ими 14-летнего возраста	

Единовременная денежная компенсация материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	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; выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы, из числа собственников утраченного имуществапо состоянию на 1 января 1994 года; Граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся 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, из числа собственников утраченного имущества; - военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения, из числа собственников утраченного имущества; - граждане имевшие по состоянию на 1 января 1994 года садовые домики, дачи, садово-ягодные насаждения в зонах отчуждения и отселения; - граждане, получившие в в зонах отчуждения и отселения имущество в порядке наследования;	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Сведения о наличии гражданства РФ (если не предъявлен паспорт гражданина РФ); документы, подтверждающие право собственности на утраченное имущество и документы, подтверждающие по состоянию на 1 января 1994 г. факт нахождения в собственности (пользовании) у гражданина строений (жилые помещения, садовые домики, дачи, гаражи, хозяйственные постройки), стоимость которых учтена при определении суммы компенсации; документы, подтверждающие факт переселения (выезда) на новое место жительства (паспорт с отметкой о регистрации постоянного проживания по новому месту жительства, для детей в возрасте до 14 лет - справка органа местного самоуправления о проживании по новому месту жительства), Чернобыльское удостоверение; документы, подтверждающие факт и сроки постоянного проживания членов семьи в зоне радиоактивного загрязнения; заявление об отказе членов семьи от права на утраченное имущество в пользу одного из членов семьи; документ, подтверждающий оценку стоимости утраченного имущества, произведенную в порядке, установленном зак-ствомРФ;

Единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства, в том числе компенсация стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство	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; граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся 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 военнослужащих, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения	Документ, удостоверяющий личность заявителя; Удостоверение о праве на меры социальной поддержки; Документы, подтверждающие расходы; Сведения о наличии гражданства РФ (в случае, если не предъявлен паспорт гражданина РФ); документы, подтверждающие, нетрудоспособность, многодетность либо статуса матери-одиночки или одинокой женщины (для выплаты компенсации за погрузку - разгрузку имущества).

Пособие на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Члены семей, взявшие на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов; Другие лица, взявшие на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, умерших инвалидов;	1.Документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления) 2. Удостоверение умершего лица, дающего право на меры социальной поддержки.

Единовременная компенсация за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	**1.** Инвалид I группы вследствие чернобыльской катастрофы; **2.** Инвалид I группы вследствие аварии на ПО "МАЯК" и сбросов радиоактивнх отходов в реку Теча; **3.** Инвалид I группы из числа граждан из подраздеоений особого риска, ставшие инвалидами ; **4.** Инвалид II группы вследствие чернобыльской катастрофы; **5.** Инвалид II группы вследствие аварии на ПО "МАЯК" и сбросов радиоактивнх отходов в реку Теча; **6.** Инвалид II группы из числа граждан из подразделений особого риска, ставшие инвалидами; **7.** Инвалид III группы вследствие чернобыльской катастрофы; **8.** Инвалид III группы вследствие аварии на ПО "МАЯК" и сбросов радиоактивых отходов в реку Теча; **9.** Инвалид III группы из числа граждан из подразделений особого риска, ставшие инвалидами; **10.** 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; **11.** 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 в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия; **12.** 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 ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах; **13.** 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 - личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя 2. Сведения о наличии гражданства РФ 3.Сведения о регистрации получателя по месту жительства (пребывания) 4.Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки
	1. 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; 2. инвалиды I-III группы в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС 3. Граждане, из подразделений особого риска, ставшие инвалидами	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя 2.Сведения о гражданстве Российской Федерации 3. Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки

	4. 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
	5. 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 в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия
	6. 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 ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах
	7. 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 - личный состав отдельных подразделений по сборке ядерных зарядов из числа военнослужащих
	8. 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
Ежегодная компенсация за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы	9. 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

10. 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 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, призванных 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;
11. 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);
12. Граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);
13. Граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);
14. Граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, 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).
15. Дети и подростки, страдающие болезнями вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей
16. Последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей.
17. 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

Единовременная компенсация семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы	1. Семьи, потерявшие кормильца вследствие чернобыльской катастрофы; 2. Родители погибшего вследствие чернобыльской катастрофы; 3. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, получившим 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, смерть которых явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча; 4. Семьи, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставшими инвалидами вследствие воздействия радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, смерть которых явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча.	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя 2. Сведения о наличии гражданства РФ 3.Документ, удостоверяющий личность заявителя 4.Заключение межведомственного экспертного совета (военно-врачебной комиссии) об установлении причинной связи смерти кормильца с последствиями чернобыльской катастрофы, катастрофы на ПО "Маяк" 5.Сведения об учебе (для детей до 23 лет) 6. Сведения о решении суда о признании иждивенцем

Ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	**1.** Дети, потерявшие кормильца – участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; **2.** Дети, потерявшие кормильца из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах; **3.** Дети, потерявшие кормильца из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959 - 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк", а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 - 1962 годах; **4.** Дети, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, получивших лучевую болезнь, другия 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; **5.** Дети, потерявшие кормильца из числа граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, ставших инвалидами вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	1. Сведения о документе, удостоверяющем личность 2. Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (удостовение/справка умершего кормильца) 3. Сведения о рождении 4. Сведения об учебе (для детей до 23 лет) 5. При подаче заявления

	1. 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; **2.** Граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; **3.** 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; **4.** 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; **5.** Граждане из подразделений	1. Сведения о документе, удостоверяющем личность 2. Сведения о гражданстве Российской Федерации 3. Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки

Ежегодная компенсация на оздоровление	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; **6.** 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; **7.** 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; **8.** 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; **9.** 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)	

Ежемесячная денежная компенсация гражданам, проживавшим в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7	**1.** граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр); **2.** граждане, проживавшие в 1949 - 1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр)	**1.** Сведения о документе, удостоверяющем личность **2.** Сведения о наличии гражданства РФ **3.**Справка с места работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения
Ежемесячная выплата на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	**1.** дети первого года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение; **2.** дети второго и третьего года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение; **3.** дети первого года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом; **4.** дети второго и третьего года жизни, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом; **5.** дети первого года жизни, постоянно проживающие на территории зоны отселения до их переселения в другие районы; **6.** дети второго и третьего года жизни, постоянно проживающие на территории зоны отселения до их переселения в другие районы ; **7.** дети первого года жизни граждан, проживающих 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); **8.** дети второго и третьего года жизни граждан, проживающих 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);	1. Документ, удостоверяющий личность заявителя 2.Сведения о гражданстве Российской Федерации 3.Удостоверение, дающее право на льготы 4. Сведения о трудовой деятельности (в случае если сведения от ТК отстутствуют в ИС)

Сохранение среднего заработка в период обучения новым профессиям (специальностям), на период трудоустройства (не более чем на 4 месяца)	**1.** 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; **2.** Граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы; **3.** 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 ; **4.** Граждане, добровольно выехавшие на новое место жительства из населенных пунктов, 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)**;**	Сведения о документе, удостоверяющем личность; Сведения о направлении на обучение новой профессии (специальности); Удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки; Сведения о гражданстве Российской Федерации (в случае, если не предъявлен паспорт гражданина РФ; Сведения о сроке обучения новой профессии (специальности).

Приложение 37

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги по предоставлению некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей, являются военнослужащие, члены семей военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы); члены семей граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более. К членам семей погибших (умерших) военнослужащих (далее - члены семей) относятся: вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак; несовершеннолетние дети; дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет; дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных учреждениях по очной форме обучения; лица, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего. Исчерпывающий перечень заявителей, документов для предоставления подуслуг указан в приложении 1 к данному порядку.

2. Граждане (представители) могут подать заявление о выплате средств лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

При личном обращении гражданина с заявлением и документами в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, подтверждающие право на получение выплат.

При обращении представителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

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

4. Заявление подается в ГАУ «МФЦ», заключившее соглашение о взаимодействии с территориальным органом СФР.

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

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и

(или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос), должно быть подписано уполномоченным работником ГАУ «МФЦ» и скреплено печатью ГАУ «МФЦ». Заявление, составленное на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены ГАУ «МФЦ» в территориальный орган СФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью. При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в территориальный орган СФР не представляются.

6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, 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;
- представление документов с истекшим сроком действия.

Отказ в приеме документов в иных случаях не допускается.

7. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

8. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры, требования к порядку ее выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и территориальных органов СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на меры социальной поддержки (далее МСП)	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на заявлении	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение МСП	В момент приема

7.	Работник ГАУ «МФЦ»	При подаче гражданином (его представителем) комплексного запроса составляет заявление, подписывает его и заверяет печатью филиала ГАУ «МФЦ».	В день обращения
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов по защищенным каналам связи[1] в Отделение СФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (формирования заявления на основании комплексного запроса)
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует реестр принятых документов в электронном виде и передает с использованием технологии VipNet Client (при наличии[1]) в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения (формирования заявления на основании комплексного запроса)
12.	Сотрудник СФР	Принимает электронные образы принятых заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления
13.	Сотрудник СФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
14.	Сотрудник СФР	Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
15.	Сотрудник СФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя (представителя) на получение МСП в соответствии с законодательством Российской Федерации	

[1] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и документов осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

16.	Сотрудник СФР	Направляет в ГАУ «МФЦ» уведомления о приеме заявления и документов для контроля факта регистрации заявления	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения

9. Нормативные правовые акты, регулирующие установление выплаты:

Постановление Правительства РФ № 313 от 27.05.2006 «Об утверждении Правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 1051 от 29.12.2008 «О порядке предоставления пособия 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

Федеральный закон 76-ФЗ от 27.05.1998 «О статусе военнослужащих»;

Федеральный закон 247-ФЗ от 19.07.2011 «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральный закон 78-ФЗ от 30.06.2002 «О денежном довольствии сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, других выплатах этим сотрудникам и условиях перевода отдельных категорий сотрудников федеральных органов налоговой полиции и таможенных органов Российской Федерации на иные условия службы (работы)»;

Федеральный закон 283-ФЗ от 30.12.2012 «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 475 от 02.08.2005 «О предоставлении членам семей погибших (умерших) военнослужащих, граждан, пребывавших в добровольческих формированиях, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти компенсационных выплат в связи с расходами по оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг»;

Федеральный закон № 128-ФЗ от 04.06.2011 «О пособии детям военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, 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 войсках, органах и учреждениях)»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 481 от 30.06.2010 «О ежемесячном пособии детям военнослужащих и 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 войсках, органах и учреждениях)»;

Федеральный закон № 306 от 07.11.2011 «О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 142 от 22.02.2012 «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».

Наименование подуслуги	Категория получателя	Документы для предоставления подуслуги
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	вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак, несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся по очной форме в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, лица, находившиеся на иждивении: а) военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы); б) граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более; в) проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации либо органах внутренних дел; г) сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного	Технический паспорт (или его заверенная копия); Сведения о документе, удостоверяющем личность; Справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома (при отсутствии копии технического паспорта); Сведения (документ), подтверждающие право членов семьи на получение средств на проведение ремонта индивидуального жилого дома; Сведения о факте обучения детей (достигших 18-летнего возраста); Сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом доме; Копия решения суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.

Предоставление пособия 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	Дети военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и 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 Дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции (далее - сотрудники), 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	Сведения о документе, удостоверяющем личность; Сведения (документ) о призыве отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву; Сведения, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего (сотрудника); Сведения, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего, проходившего военную службу по призыву; Сведения (справка) организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая обучение ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования)
Предоставление компенсационной выплаты 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	вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы)	Сведения, подтверждающие право членов семьи на компенсационные выплаты; Сведения о документе, удостоверяющем личность; Сведения об оплате за пользование услугами местной телефонной связи, оказанными с использованием квартирных телефонов, радиотрансляционной точкой, коллективными телевизионными антеннами; Сведения об оплате установки квартирного телефона по действующим тарифам; Сведения об оплате пользования жилым помещением, содержания жилого помещения, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг; сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в
	вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более	
	вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей	

	вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел	жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации; Копия решения суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего.
	вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак сотрудников 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
	вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	
	несовершеннолетние дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы)	
	несовершеннолетние дети граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более	

несовершеннолетние дети сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей
несовершеннолетние дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел
несовершеннолетние дети сотрудников 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах
несовершеннолетние дети лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации
дети старше 18 лет военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы), ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет

дети старше 18 лет граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет
дети старше 18 лет сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет
дети старше 18 лет сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет
дети старше 18 лет сотрудников 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет

дети старше 18 лет лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет
дети в возрасте до 23 лет военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы), обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме
дети в возрасте до 23 лет граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме
дети в возрасте до 23 лет сотрудников федеральных органов налоговой полиции, погибших (умерших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме
дети в возрасте до 23 лет сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме

дети в возрасте до 23 лет сотрудников 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, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме
дети в возрасте до 23 лет лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации, обучающиеся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по очной форме
граждане, находившиеся на иждивении военнослужащего, погибшего (умершего) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы)
граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, проходившего военную службу по контракту и погибшего (умершего) после увольнения с военной службы по достижении им предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которого составляет 20 лет и более

	граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) сотрудника федеральных органов налоговой полиции, погибшего (умершего) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, связанных с исполнением служебных обязанностей	
	граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученного в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел	
	граждане, находившиеся на иждивении погибшего (умершего) сотрудника 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, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах	
	Граждане, находившиеся на иждивении лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации	

Предоставление ежемесячного пособия детям военнослужащих и 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 Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	1. несовершеннолетние дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы); 2. дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы по призыву; 3. дети лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), которым пенсия по случаю потери кормильца выплачивается Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Сведения о документе, удостоверяющем личность; Сведения о призыве отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву; Сведения, подтверждающие гибель (смерть, признание в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявление умершим) военнослужащего при исполнении обязанностей военной службы по призыву, либо копия заключения военно-врачебной комиссии о причинной связи увечья или заболевания, приведших к смерти военнослужащего, с военной травмой; Сведения образовательного учреждения,
Предоставление ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального	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 I группы вследствие военной травмы	Сведения о документе, удостоверяющем личность; Сведения, подтверждающие получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки); Сведения, подтверждающие гибель (смерть) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы; Сведения о факте обучения детей (достигшим 18-летнего возраста); Копия решения суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные
	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 II группы вследствие военной травмы	
	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 III группы вследствие военной травмы	

пенсионного и социального страхования Российской Федерации	члены семьи умершего (погибшего) инвалида I группы вследствие военной травмы	сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы; Копия решения 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.
	члены семьи умершего (погибшего) инвалида II группы вследствие военной травмы	
	члены семьи умершего (погибшего) инвалида III группы вследствие военной травмы	
	члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы	
	члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий	

Приложение 38

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
осуществления административных процедур по приему заявления о назначении пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в связи с ликвидацией организаций, прекращением деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей и т.п.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления пособия по беременности и родам женщинам, уволенным 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 (далее – пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Условием возникновения права является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией.

4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. свидетельство о рождении ребенка (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного

государства):

7.2. копия решения суда об усыновлении ребёнка;

7.3. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.4. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.5. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» работник ГАУ «МФЦ» выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в филиал ГАУ «МФЦ», не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в ГАУ «МФЦ» непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

12. Документы, поступившие в ГАУ «МФЦ», передаются в ОСФР в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и ОСФР.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения

4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, их регистрация[1]	В день приема
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи VipNet Client электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	В день приема
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, заверенного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ	Передача заявлений и документов,	Не позднее рабочего

[1] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

	«МФЦ»	подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений в территориальные органы СФР	дня, следующего за днем их получения
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	Регистрация реестра в журнале регистрации реестров	Не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения
19.	Работник СФР	Направление в филиал ГАУ «МФЦ» уведомлений о приеме заявлений в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате для осуществления контроля регистрации заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления
20.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-и рабочих дней с даты принятия решения

14. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение к порядку осуществления
пособия по беременности и родам

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования, заполняется в случае подачи заявления на бумажном носителе)

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)[i] _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства[ii] _____

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)

Тип документа

(номер справки об обучении, дата выдачи, форма обучения, срок обучения)

2. Сведения о представителе

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты)[1] _____

Адрес места жительства[iii] _____

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) _____

3. Сведения о втором родителе ребенка[iv]

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Брак расторгнут да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о документе
(наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

4. Сведения об отце ребенка[v]

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 заявителя[vi]

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Сведения о документе, удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)

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)

Документ, подтверждающий полномочия усыновителя, опекуна (попечителя) (вид документа, номер и дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, период действия)

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. Через организацию почтовой связи:

☐ путем вручения в кассе

☐ путем вручения на дому

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 " " _____ 2022 г.

Подпись заявителя _____

[i] В 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.

[ii]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.

[iii] 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.

[iv] Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

[v] 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).

[vi] 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.

Приложение 39

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
осуществления административных процедур по приему заявления о назначении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Условием возникновения права является срок беременности жены военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, который составляет не менее ста восьмидесяти дней.

4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. документ о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

7.2. свидетельство о заключении брака (в случае, когда регистрация записи соответствующего акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

7.3. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания

иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.4. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.5. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в ГАУ «МФЦ», не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в ГАУ «МФЦ» непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием ГАУ «МФЦ» вида сведений «Единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву», зарегистрированного в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия, изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему	В момент обращения

		полномочия представителя	
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного образа заявления и документов, в том числе комплексного запроса, подписание усиленной квалифицированной электронной подписью	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, их регистрация[1]	В день приема
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений в согласованном формате[2] в территориальные органы СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, необходимых для предоставления госуслуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

[1] После размещения видов сведений в продуктивной среде СМЭВ вида сведений

[2] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе.

13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений в территориальные органы СФР	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
18.	Работник СФР	При поступлении документов, необходимых для предоставления госуслуги в электронной форме из ГАУ «МФЦ», направляет в ГАУ «МФЦ» сообщение, подтверждающее прием данных документов с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам.	В день поступления в территориальный орган
19.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-ти рабочих дней с даты принятия решения

13. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение к порядку осуществления
единовременного пособия беременной
жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заполняется в случае подачи заявления на бумажном носителе)

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)[3] _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства[4] _____

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) _____

Вид пособия:

☐ пособие по беременности и родам
☐ единовременное пособие при рождении ребенка
☐ единовременное пособие при передаче

[3] В 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.

[4] 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.

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 жительства[5] _____

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) _____

3. Сведения о втором родителе ребенка[6]

Фамилия _____

[5] 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.
[6] Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

4. Сведения об отце ребенка[7]

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 заявителя[8]

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

[7] 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).

[8] 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.

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 кассе

☐ путем 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 _____

Приложение 40

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
осуществления административных процедур по приему заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

2.3. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Условием возникновения права является факт усыновления, установления опеки (попечительства), передачи на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. свидетельство о рождении усыновленного ребенка (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного

государства):

7.2. копия решения суда об усыновлении ребёнка;

7.3. копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки (попечительства) (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.4. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.5. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.6. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Прием заявлений и документов осуществляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» сотрудник ГАУ «МФЦ» выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в ГАУ «МФЦ», не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в ГАУ «МФЦ» непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием МФЦ вида сведений «Прием заявления на выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (ЗПРВС)», зарегистрированного в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих	В день приема

		право на получение пособия, их регистрация[1]	
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений в согласованном формате[2] в территориальные отделы СФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, необходимых для предоставлени я госуслуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

[1] После размещения видов сведений в продуктивной среде СМЭВ вида сведений

[2] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе

18.	Работник СФР	При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме из ГАУ «МФЦ», направляет в ГАУ «МФЦ» сообщение, подтверждающее прием данных документов с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам.	В день поступления в территориальный орган
19.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-и рабочих дней с даты принятия решения

13. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение к порядку осуществления
единовременного пособия при передаче
ребенка на воспитание в семью

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заполняется в случае подачи заявления на бумажном носителе)

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)[3] _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства[4] _____

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) _____

[3] В 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.

[4] 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.

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 жительства[5] _____

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего _____

[5] 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.

документ) _____

3. Сведения о втором родителе ребенка[6]

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

4. Сведения об отце ребенка[7]

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

[6] Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

[7] 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).

5. Сведения о детях заявителя[8]

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 кассе

☐ путем 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)

[8] 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.

Корреспондентский счет _____

Я предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений _____

Дата "__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Приложение 41

к Соглашению о взаимодействии государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Тверской области

Порядок
осуществления административных процедур по приему заявления о назначении ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – пособия).

2. Пособия не назначаются:

2.1. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

2.2. гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, лишенным родительских прав либо ограниченным в родительских правах;

2.3. гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

3. Условием возникновения права является осуществление ухода за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, его матерью либо опекуном, либо другим родственником (в случае, если мать ребенка умерла, объявлена умершей, лишена (ограничена) родительских прав, признана безвестно отсутствующей, недееспособной, не может по состоянию здоровья лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание или находится под стражей, уклоняется от воспитания ребенка).

4. Лица, имеющие право на получение пособия, их законные представители или доверенные лица в целях получения пособий обращаются с заявлением и документами (сведениями), предусмотренными настоящим Порядком, в любой филиал государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»).

5. Заявление об осуществлении пособия (далее – заявление) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Примерная форма заявления приведена в приложении к настоящему Порядку.

6. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

6.1. документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;

6.2. документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя заявителя на основании нотариальной доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации, – в случае

подачи заявления через представителя.

7. Для назначения и выплаты пособия представляются:

7.1. документ о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

7.2. свидетельство о рождении ребенка, о смерти матери ребенка (в случае, когда регистрация записи соответствующего акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);

7.3. документ о признании матери ребенка безвестно отсутствующей (умершей);

7.4. документ, подтверждающий невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;

7.5. свидетельство о регистрации по месту жительства и месту пребывания иностранного гражданина или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.6. вид на жительство иностранных граждан или лиц без гражданства (представляются заявителем по собственной инициативе);

7.7. удостоверение беженца для иностранных граждан или лиц без гражданства (представляется заявителем по собственной инициативе).

8. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. При подаче заявления и необходимых документов через ГАУ «МФЦ» сотрудник МФЦ выдает обратившемуся лицу расписку о приеме заявления и необходимых документов.

11. В случае если к заявлению, поданному в ГАУ «МФЦ», не приложены или приложены не все необходимые документы, Отделение СФР информирует гражданина о необходимости предоставления дополнительных документов в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления в ГАУ «МФЦ» непосредственно в клиентскую службу СФР. В случае непредставления документов в установленный срок гражданину направляется уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования обратившегося лица об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками ГАУ «МФЦ» и СФР:

Взаимодействие через СМЭВ обеспечивается с использованием ГАУ «МФЦ» вида сведений «Прием заявления на выплату ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (ЗПРВ)», зарегистрированного в продуктивной среде СМЭВ (версии 3.0).

Документы, необходимые для предоставления услуги, подлежащие передаче в Отделение СФР, направляются по защищенным каналам связи в Порядке, предусмотренным Приложением 4 к настоящему Соглашению.

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина (полномочий представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка подлинности подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о приеме заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение пособия	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра	В день приема

		передаваемых электронных образов заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, их регистрация[1]	
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача электронных образов заявлений и документов посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений в согласованном формате[2].	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия, необходимых для предоставления госуслуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение пособия на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений в территориальные органы СФР	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Проверка электронных образов заявлений и оценка сведений, содержащихся в документах, подтверждающих право на получение пособия и электронного реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
16.	Работник СФР	Проверка электронной подписи на предмет принадлежности уполномоченному лицу ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия и электронный реестр	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс СФР	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

[1] После размещения видов сведений в продуктивной среде СМЭВ вида сведений

[2] До реализации видов сведений в продуктивной среде (технических сбоев в работе СМЭВ), передача заявлений и реестров осуществляется с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления. При невозможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений и реестров, их передача осуществляется на бумажном носителе

18.	Работник СФР	При поступлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме из ГАУ «МФЦ», направляет в ГАУ «МФЦ» сообщение подтверждающее прием данных документов с указанием даты приема и присвоенного регистрационного номера входящим заявлению и документам.	В день поступления в территориальный орган
19.	Работник СФР	Уведомление гражданина о принятом территориальным органом СФР решении об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа и порядка его обжалования	Не позднее 5-и рабочих дней с даты принятия решения

13. Нормативные правовые акты, регулирующие установление денежных выплат:

Федеральный закон от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Приложение к порядку осуществления
ежемесячного пособия на ребенка
военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, заполняется в случае подачи заявления на бумажном носителе)

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)[3] _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства[4] _____

Контактные данные (номер телефона,

[3] В 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.

[4] 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.

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 жительства[5] _____

Сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя (наименование _____

[5] 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.

документа, серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ) _____

3. Сведения о втором родителе ребенка[6]

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС (при наличии) _____

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

4. Сведения об отце ребенка[7]

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

[6] Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

[7] 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).

5. Сведения о детях заявителя[8]

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 кассе

☐ путем вручения на дому

Через организацию почтовой связи

6.2. Путем зачисления на счет заявителя _____

Через кредитную организацию

[8] 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.

_____

(указывается наименование кредитной организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет _____

Я предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений _____

Дата "__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____