

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

«09» января 2023 г. № 308/С/113/23

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 Соглашению¹;

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 7-39 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 7-39 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 7-39 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 7-39 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 7-39 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 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, 7-39 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, 7-39 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 7-39 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» 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 5 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 с даты его подписания обеими Сторонами.

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 24.08.2020 г. №4217/01-48 признается утратившим силу с даты подписания настоящего Соглашения.

9.2 Срок действия настоящего Соглашения составляет один год с момента подписания. 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.

Х. 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.

ХІ. 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

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: 1301@078.pfr.gov.ru
www.pfr.gov.ru/branches/tver/
УФК по Тверской области (ОСФР по Тверской области)
ИНН 6903005441
ОГРН 695001001

Директор ГАУ «МФЦ»

Управляющий ОСФР

Д.А. Прудников

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»**

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. **прил. 7**
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала. **Прил. 8**
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации. **Прил. 9**
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним. **прил. 10**
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. **прил. 11**
6. Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр инвалидов». **Прил. 12**
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). **Прил. 13**
8. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. **Прил. 14**

9. Выплата страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению. Прил. 15

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. Прил. 16

11. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов. Прил. 17

12. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством. Прил. 18

13. Предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка. Прил. 19

14. 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». Прил. 20

15. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг. Прил. 21

16. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат). Прил. 22

17. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста. Прил. 23

18. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете. Прил. 24

19. Прием заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка. Прил. 25

20. Прием заявлений о проведении предварительной работы с документами, необходимыми для назначения страховых пенсий по старости, в том числе назначаемых досрочно. Прил. 26

21. 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. прил. 27

22. Прием заявлений о назначении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином. Прил. 28

23. Прием заявлений о назначении единовременной выплаты средств пенсионных накоплений, учтенных в специальной части индивидуального лицевого счета. Прил. 29

24. 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. Прил. 30

25. 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. Прил. 31

26. 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. Прил. 32

27. 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. Прил. 33

28. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора. Прил. 34

29. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей, заключивших трудовой договор с работником. Прил. 35

30. 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). Прил. 36

31. Прием заявлений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка. Прил. 37

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 обл., п. Жарковский, ул. Доватора, д. 16а
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»	172333, 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, 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. Коммунальная, д. 7
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. 4
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. К. Маркса, д.63
39	Удомельский филиал ГАУ «МФЦ»	171841, Тверская обл., г. Удомля, ул. Попова, д. 22
40	Фировский филиал ГАУ «МФЦ»	172721, Тверская обл., пгт. Фирово, ул. Советская, д. 25
41	Филиал № 1 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170100, г Тверь, ул. Трехсвятская, д. 6
42	Филиал № 2 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170003, г. Тверь, Петербургское шоссе, д. 28
43	Филиал № 3 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170016, г. Тверь, Бурашевское шоссе, д. 36
44	Филиал № 4 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170026, г. Тверь, Комсомольский пр-т, д. 4/4
45	Филиал № 5 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170034, г. Тверь, пр-т Победы, д. 14
46	Филиал № 6 в г. Твери ГАУ «МФЦ»	170001, г. Тверь, 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 от

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

№ п/ п	Наименование клиентской службы	Код клиентской службы (по классификатору территориальных органов 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	003	Тверская область, 171080, г. Бологое,	(48238) 2-26-87

	Бологовском районе		Советская пл., д. 5	
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 (на правах отдела) в Вышневолоцком городском округе	004	Тверская область, 171163, г. Вышний Волочек, Казанский пр-т, д. 15-а	(48233) 6-15-71
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
	Клиентская служба (на правах группы) в	022	Тверская область,	(48274) 2-17-94

	Кесовогорском районе		171470, п. Кесова Гора, ул. Кооперативная, д. 3	
	Клиентская служба (на правах отдела) в Кимрском районе	006	Тверская область, 171506, г.Кимры, ул. Луначарского, д.28	(48236) 3-28-91
	Клиентская служба (на правах отдела) в Конаковском районе	007	Тверская область, 171252,г. Конаково, ул. Энергетиков, д. 23	(48242) 4-84-04
	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
	Клиентская служба (на правах группы) в Кувшиновском районе	025	Тверская область, 172110, г. Кувшиново, ул. Советская, 31а	(48257) 4-50-50
	Клиентская служба (на правах группы) в Лесном муниципальном округе	026	Тверская область, 171890, с. Лесное, ул. Дзержинского, д. 28б	(48271) 2-12-09
	Клиентская служба (на правах группы) в Лихославльском муниципальном округе	027	Тверская область, 171210, г. Лихославль, ул. Лихославльская, д. 15	(4822) 32-96-82
	Клиентская служба (на правах группы) в Максатихинском районе	028	Тверская область, 171900, пгт.Максатиха, ул. Санаторная, д. 5	(48253) 2-14-99
	Клиентская служба (на правах группы) в	029	Тверская область, 171680,	(48275) 2-10-48

	Молоковском муниципальном округе		пгт. Молоково, ул. Ленина, д. 16	
	Клиентская служба (на правах отдела) в Нелидовском городском округе	008	Тверская область, 172521, г. Нелидово, ул. Горького, д.7	(48266) 5-18-95
	Клиентская служба (на правах группы) в Оленинском муниципальном округе	030	Тверская область, 172400, п. Оленино, ул. Гагарина, д. 5	(48258) 2-14-36
	Клиентская служба (на правах группы) в Осташковском городском округе	009	Тверская область, 172730, г.Осташков, пр-т. Ленинский, д. 91	(48235) 5-01-92
	Клиентская служба (на правах группы) в Пеновском муниципальном округе	031	Тверская область, 172770, п. Пено, пер. Вокзальный, д. 8а	(48230) 2-34-17
	Клиентская служба (на правах группы) в Рамешковском муниципальном округе	032	Тверская область, 171400, пгт.Рамешки, ул.Советская, д. 22	(48244) 2-16-86
	Клиентская служба (на правах отдела) в Ржевском районе	010	Тверская область, 172381, г. Ржев ул. Партизанская, д. 6	(48232) 3-30-22
	Клиентская служба (на правах группы) в Сандовском муниципальном округе	034	Тверская область, 171750, пгт. Сандово, ул. Пионерская, д.5	(48272) 2-11-21
	Клиентская служба (на правах группы) в Селижаровском	035	Тверская область, 172200, п. Селижарово,	(48269) 2-27-19

	муниципальном округе		ул. Бульварная, д.6	
	Клиентская служба (на правах группы) в Сонковском районе	036	Тверская область, 171450, п. Сонково, ул. Клубная, д. 2	(48246) 2-10-98
	Клиентская служба (на правах группы) в Спиловском муниципальном округе	037	Тверская область, 171170, п. Спирово, ул. Речная, д.7	(48276) 2-16-86
	Клиентская служба (на правах группы) в Старицком районе	038	Тверская область, 171360, г. Старица, ул. Советская, д. 1	(48263) 2-34-69
	Клиентская служба (на правах отдела) в Торжокском районе	011	Тверская область, 172002, г. Торжок ул. Луначарского, д. 44	(48251) 9-82-01
	Клиентская служба (на правах отдела) в Торопецком районе	040	Тверская область, 172840, г.Торопец ул. Калинина, д. 54/24	(48268) 2-26-39
	Клиентская служба (на правах отдела) в Удомельском городском округе	012	Тверская область, 171842, г. Удомля пр-т Курчатова, д. 8	(48255) 5-65-09
	Клиентская служба (на правах группы) в Фировском районе	041	Тверская область, 172721, пгт Фирово, ул. Советская, д.21	(48239) 3-14-60

Реестр дел № за _____

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	СНИЛС
1				
2				
3				
4				
5				

Составила:

Филиал № ГАУ МФЦ г. Тверь

ФИО оператора создавшего дело	Короткий но	Код услуги	Наименование услуги

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 и полномочия представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет; справка иностранного государства о постоянном проживании, доверенность). В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность гражданина, не представляется;

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».	В день обращения

		Изготавливает копию комплексного запроса и заверяет ее.	
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 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	Посредством СМЭВ в день 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	Уведомляет заявителя о принятом	При

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

	«МФЦ»	Отделением СФР решении о выдаче (об отказе в выдаче) на основании информации, поступившей посредством СМЭВ	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».

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 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 СФР):

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

документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) и полномочия представителя лица, 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. При оформлении заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий гражданином (его представителем) представляются:

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

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

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

2) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве - сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

договор строительного подряда;

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

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

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

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

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

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

сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

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

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

сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

б) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2007 года, или на реконструкцию объекта индивидуального

жилищного строительства, проведенную после 1 января 2007 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции:

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

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

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

сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

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

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

справка о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива), содержащая сведения о кооперативе (наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер), и о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем кооперативу праве собственности или ином праве в отношении земельного участка, на котором осуществляется (будет осуществляться) строительство жилого помещения (кадастровый номер земельного участка);

копия устава кооператива;

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

копия договора займа либо сведения из кредитного договора на приобретение или строительство жилья;

сведения из договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

сведения из договора купли-продажи жилого помещения, право собственности по которому зарегистрировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

копия договора строительного подряда;

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

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

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

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

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

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

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

5. При приеме заявления о распоряжении на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, гражданином (его представителем) представляются:

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

копия договора об оказании платных образовательных услуг, заверенная организацией, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг;

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

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

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

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

заверенная организацией копия договора, заключенного между организацией и владельцем сертификата, включающего в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации, а также расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

6. При приеме заявления о распоряжении на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, гражданином (его представителем) представляются:

документы, подтверждающие расходы по приобретению товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чеки, договор купли-продажи, договор возмездного оказания

услуг, иные документы, подтверждающие оплату товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров);

сведения из индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительные на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара;

сведения о реквизитах счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

7. При приеме заявления о распоряжении на накопительную пенсию женщины принимаются документы (сведения), указанные в пункте 3 Порядка (стандарта).

8. 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.

9. Заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала оформляется в соответствии с требованиями, установленными соответствующим нормативным правовым актом Российской Федерации.

10. 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.

11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется с учетом экстерриториального принципа.

13. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, заявление о предоставлении единовременной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала, заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка 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.

14. 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.

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

16. 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 «Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)», 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»	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	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	В день обращения

		документов представленным подлинникам документов ¹	
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 представленным документам	В день обращения
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе ГАУ «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 (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.	Сотрудник ГАУ «МФЦ»	Передает электронные образы заявлений посредством СМЭВ версии 3.0 вида сведений «Приём заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (МЗРК)» ² и документов по защищенным каналам связи (при наличии ³) в ОСФР в согласованном формате, заверенные	Посредством СМЭВ в день приема. По защищенным каналам связи не позднее одного рабочего дня

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

² 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 передаются в электронном виде в рамках электронного документооборота предусмотренного Приложением №4 настоящего Соглашения.

³ 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

		усиленной квалифицированной электронной подписью	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 ⁴) в согласованном формате	Не позднее одного рабочего дня после приема заявления (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.	СФР	Факт регистрации заявления в информационной системе СФР направляется в ГАУ «МФЦ» посредством СМЭВ	В момент регистрации заявления
16.	Сотрудник СФР	Информирует заявителя о результате предоставления услуг с использованием смс сообщений	Не позднее чем 1 рабочий день со дня вынесения решения

18. 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»;

⁴ При отсутствии возможности передачи реестра в электронном виде по защищенным каналам связи реестр передается в территориальные органы СФР на бумажных носителях

Федеральный закон от 28.12.2017 № 432-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «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 24.12.2007 № 926 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2016 № 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»;

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 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 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.

2. Граждане (представители) могут подать заявление о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявление о доставке 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) лично или через своего законного или уполномоченного представителя.¹

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.

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.

Заявление, составленное работником ГАУ «МФЦ» на основании заявления, сформированного посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1

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 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 отдельно, то заявления подаются по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

² Гражданину, признанному инвалидом после 31 декабря 2013 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) представителем документов, кроме документов, удостоверяющих личность гражданина (представителя), подтверждающих полномочия представителя, не требуется.

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	Проверка правильности заполнения	В момент

	«МФЦ»	заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя заявителя	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 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 ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	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 ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ	В день приема
10.	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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

		журнале регистрации (электронных) реестров ¹	
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявления НСУ, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного 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 ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ»	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, подтверждающих право на получение ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ 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 ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ 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 ежемесячной денежной выплаты, заявлений НСУ и электронного	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

¹ 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.

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.

		реестра заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	
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	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	Определение наличия либо отсутствия права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
20.	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
21.	Работник СФР	Формирование реестра уведомлений о принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде и передача с использованием технологии VipNet Client (при наличии ¹) в согласованном формате	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
22.	Работник ГАУ	Прием реестра уведомлений о	

¹ 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

	«МФЦ»	принятых территориальным органом СФР решениях в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	
23.	Работник ГАУ «МФЦ»	Уведомление заявителя (представителя) о принятом территориальным органом СФР решении.	Не позднее чем через 3 дня после получения уведомлений из территориального органа СФР
24.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление в территориальные органы СФР реестра выданных гражданам уведомлений о принятом решении ¹	Не позднее рабочего дня, следующего за днем выдачи уведомления гражданину

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.

8. 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»;

¹ Состав сведений, содержащихся в реестре выданных гражданам уведомлений о принятом территориальным органом СФР решении, приведен в приложении 3 к настоящему Порядку.

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

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

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

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

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

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

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

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 принятию 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 «МФЦ»	ГАУ	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
7.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Возвращение оригиналов представленных документов застрахованному лицу	В момент приема
8.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Выдача застрахованному лицу расписки в получении заявления	В момент приема
9.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Подписание заявления в форме электронного документа усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ»	В день приема
10.	Работник «МФЦ»	ГАУ	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 «МФЦ»	ГАУ	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 СФР, 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 СФР	Сверка заявлений на бумажном носителе со сведениями, указанными в электронном журнале регистрации заявлений. Проставление на заявления 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 СФР	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»;

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 Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации (России)»;

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 и направлении на финансирование страховой пенсии 6 процентов индивидуальной части тарифа страхового взноса»;

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 22 августа 2005 г. № 107н «Об утверждении Стандартов раскрытия информации об инвестировании средств пенсионных накоплений»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2016 № 766н «Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах».

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 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.

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 территориальным органом СФР, по форме АДВ-1 (АДВ-2 или АДВ-3), утвержденными постановлением Правления ПФР от 27 сентября 2019 г. № 485п «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 по Тверской области 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 ГАУ «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	Осуществление проверки наличия (отсутствия)	В момент

	«МФЦ»	<p>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».</p> <p>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 дальнейшего получения государственной услуги.</p>	обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	<p>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-уведомления о принятом заявлении.</p> <p>Проверка комплектности документов, предъявленных гражданином (его представителем), создание электронных образов документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю), заявление передается гражданину (его представителю).</p> <p>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</p>	В момент обращения

		<p>гражданина (документ в формате pdf), подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью) и получение ответа.</p> <p>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. № 250¹. Выдача документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителю (его представителю).</p>	
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	<p>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.</p> <p>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.</p>	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 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».

		<p>Выдача расписки-уведомления о принятом заявлении.</p> <p>Проверка комплектности документов, предъявленных гражданином (его представителем), создание электронных образов документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю), заявление передается гражданину (его представителю).</p> <p>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.</p> <p>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»:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; 2) отказ в регистрации. <p>Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250.</p> <p>Выдача результата заявителю (его представителю).</p>	
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	<p>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.</p> <p>Выдача расписки-уведомления о принятом заявлении.</p> <p>Проверка комплектности документов, предъявленных гражданином (его</p>	В момент обращения

		<p>представителем), создание электронных образов документов. Подлинники документов возвращаются гражданину (его представителю), заявление передается гражданину (его представителю).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Выдача документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителю (его представителю).</p>	
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, связанным 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:

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

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

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 апреля 2020 г. № 211н «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»;

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

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 27 сентября 2019 г. № 485п «Об утверждении форм и форматов сведений, используемых для регистрации граждан в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и Порядка заполнения форм указанных сведений».

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 20 февраля 2006 г. № 95 «О порядке и условиях признания лица инвалидом» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 9, ст. 1018; 2019, № 26, ст. 3467), 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.

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	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной	В момент обращения

	ГАУ «МФЦ»	системе МФЦ (АИС МФЦ) с проставлением регистрационного номера на принятом заявлении на бумажном носителе	
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

7. 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 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 14 ноября 2019 г. № 724н «Об утверждении Порядка размещения в федеральном реестре инвалидов сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, а также использования и предоставления этих сведений и о признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 июля 2018 г. № 443н «Об утверждении Порядка выдачи опознавательного знака «Инвалид» для индивидуального использования»;

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. N 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 многофункциональный центр (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.

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);

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; выплата 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 (сурдопереводу, тифлосурдопереводу) заявителем за собственный счет; выплата 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 СФР:

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
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

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 необходимых для получения государственной услуги документов.

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»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления и документов	В день приема
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, их регистрация	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передаёт 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»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления госуслуги ³	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений ⁴	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов 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

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

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	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. N 5-ФЗ "О ветеранах", Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 352 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, Государственной корпорацией по атомной энергии "Росатом" государственных услуг и предоставляются организациями, 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 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

В _____

(наименование территориального органа Фонда
пенсионного и социального страхования Российской
Федерации)

от _____

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

проживающий(ая) в Российской Федерации:

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

Срок нахождения по месту
пребывания, фактического
проживания до _____
(дата)

Дата рождения _____

Документ, удостоверяющий личность:

наименование _____

серия _____ номер _____

выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ,
удостоверяющий личность, дата выдачи)

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

Телефон мобильный (при наличии): _____

Адрес электронной почты (при наличии):

Страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС)

N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и [статьями 14 - 19](#) Федерального закона от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" прошу предоставить государственную услугу 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 следующей части:

(указать конкретный вид обеспечения инвалида или ветерана)

В сопровождении нуждаюсь не нуждаюсь

(фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего)

(наименование документа, удостоверяющего личность, серия и номер, наименование органа,

выдавшего документ, удостоверяющий личность, дата выдачи)

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

Предпочтительный способ информирования заявителя:
(нужное отметить)

по телефону:

домашний;

мобильный;

смс-информирование;

посредством почтовых отправлений;

по электронной почте;

иным способом

(указать иной способ информирования)

Нуждаюсь в предоставлении услуг по переводу русского жестового языка
(сурдопереводу/тифлосурдопереводу).
(отметить при необходимости)

Прошу результат предоставления государственной услуги:

Вручить в территориальном органе Фонда

Вручить в МФЦ

(при подаче заявления в МФЦ)

Направить по почте

Направить в форме электронного документа

(при направлении заявления через Единый портал, личный кабинет получателя услуг на официальном сайте Фонда)

Прошу перечислить компенсацию за самостоятельно приобретенное техническое средство (изделие):

Почтовым переводом

Перечислением средств на счет, открытый в кредитной организации

№ платежной карты, являющейся национальным платежным инструментом
(при наличии)

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

Подтверждаю согласие на участие в СМС-опросе о качестве предоставления государственных услуг.

(отметить при необходимости)

(подпись заявителя)

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

(должность работника многофункционального центра, подписавшего заявление и принявшего приложенные к нему документы)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

МП.

Сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя), проверены.

Заявление с приложенными к нему документами в количестве _____ экземпляров приняты и зарегистрированы

"__" _____ под N _____

(должность лица территориального органа Фонда, принявшего заявление и приложенные к нему документы)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

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 представителя².

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

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.

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

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.

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	В момент приема

		документов, необходимых для установления пенсии ³	
11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возврат оригиналов представленных документов и заявление гражданину (представителю).	В момент приема
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	Не позднее рабочего дня, следующего за

³Заявления 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.

⁴ Каждый документ должен быть заверен электронной подписью работника 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.

		ГАУ «МФЦ».	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
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,	В день получения (до 15:00) и не позднее рабочего дня, следующего за днем их

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.

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.

		реестров.	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 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)
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

7. 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 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»;

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 работодателями, 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»

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 Пенсионным фондом Российской Федерации 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 За исключением граждан из числа федеральных государственных гражданских служащих, которым выплачивается пенсия за выслугу лет.

При личном обращении гражданина с заявлением в 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.

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.

4. Заявление, комплексный запрос и документы подаются в любой 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 ГАУ «МФЦ» предусмотренным соглашением.

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 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 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 о доставке пенсии» в клиентские службы осуществляется СМЭВ версии 3.0 вида сведений «Приём заявления о доставке пенсии».

9. 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»	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет правильность заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина (представителя)	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверяет подлинность подписи гражданина (представителя)	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Принимает заявление и документы	В момент обращения
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе 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	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирует электронные образы заявления и документов ²	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Возврат оригиналов представленных документов и заявление гражданину (представителю).	В момент приема
9.	Работник ГАУ «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 после 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 ГАУ «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

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

⁷ Составление на бумажном носителе реестра принятых заявлений и документов осуществляется в случае передачи в территориальный орган СФР заявлений и документов на бумажном носителе. Состав сведений, содержащихся в реестре на бумажном носителе, приведен в приложении 1 к настоящему Порядку.

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.

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 ноября 2014 г. № 884н «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 работодателям, 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 17 ноября 2014 г. № 885н «Об утверждении Правил выплаты пенсий, осуществления контроля за их выплатой, проведения проверок документов, необходимых для их выплаты, начисления за текущий месяц сумм пенсии в случае назначения пенсии другого вида либо в случае назначения другой пенсии в соответствии с законодательством Российской Федерации, определения излишне выплаченных сумм пенсии».

**Порядок
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), являющимся 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 - 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 ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность	В момент обращения

		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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

		согласованном формате	
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»	Не позднее

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.

		уведомлений о приеме заявлений в электронном виде с использованием технологии VipNet Client в согласованном формате	рабочего дня, следующего за днем получения заявления
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»

13. 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 Тверской области от 28.08.2017 № 268-пп «О Правилах 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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.08.2005 № 528 "О порядке предоставления из федерального бюджета субвенций бюджетам субъектов Российской Федерации на реализацию полномочий по выплате 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".

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 сообщения

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 8 800 600 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.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 предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов

1. Заявителями на получение государственной услуги являются страхователи, указанные в статье 2.1 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством", и в статье 3 Федерального закона от 24 июля 1998 г. № 125-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" (далее - Закон N 125-ФЗ).

Категории лиц, которые могут обратиться предоставлением государственной услуги: лица, производящие выплаты физическим лицам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

организации - юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иностранные юридические лица, компании и другие корпоративные образования, обладающие гражданской правоспособностью, созданные в соответствии с законодательством иностранных государств, международные организации, филиалы и представительства указанных иностранных лиц и международных организаций, созданные на территории Российской Федерации;

индивидуальные предприниматели, в том числе главы крестьянских (фермерских) хозяйств;

физические лица, не признаваемые индивидуальными предпринимателями.

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через законных представителей на основании закона или уполномоченных представителей страхователей, осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

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

5. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению к порядку;
- документы, подтверждающие (поясняющие) правомерность и полноту начисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов, представление которых установлено пунктом 19 части 2 статьи 17 Закона № 125-ФЗ, а также документы, предоставляемые при осуществлении контроля, предусмотренного статьей 20 Федерального закона от 3 июля 2016 г. № 250-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование".

- в случае представления документов уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

6. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги у работников 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 СФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего полномочия представителя	В момент обращения
2.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка комплектности представленных документов (согласно заявлению о предоставлении государственной услуги) ¹	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), и документу, удостоверяющему полномочия представителя	В момент обращения
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	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронных образов заявления и документов	В момент приема
9.	Работник ГАУ	Заверение усиленной квалифицированной	В день приема

¹ В случае выявленного несоответствия по количеству документов, согласно заявлению о предоставлении государственной услуги, работник ГАУ «МФЦ» уведомляет заявителя об этом.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о выявленном несоответствии по количеству документов.

	«МФЦ»	подписью электронных образов заявления и документов	
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов заявлений и документов, их регистрация	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
11.	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 их получения
12.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений ²	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
14.	Работник СФР	Прием электронных образов 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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
17.	Работник СФР	Проверка полученных документов на их соответствие перечню, необходимому для предоставления государственной услуги, соблюдения порядка удостоверения верности копии документов. Проверка	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

² 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

		наличия оснований для отказа в приеме документов ³ .	
18.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	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
20.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» информации о дате регистрации и регистрационном номере принятых документов либо заявления о предоставлении государственной услуги с отметкой об отказе в приеме документов с приложением документов	Не позднее дня регистрации документов либо проставления отметки об отказе в приеме документов

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 22.05.2019 № 265 "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов".

³ При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист СФР переходит к выполнению п 20 Порядка, п. 18-19 не исполняются

Приложение
к стандарту
по предоставлению государственной
услуги по приему документов,
служащих основаниями для исчисления
и уплаты (перечисления) страховых
взносов, а также документов,
подтверждающих правильность
исчисления и своевременность уплаты
(перечисления) страховых взносов

Руководителю _____

(должность руководителя (заместителя руководителя) органа контроля за уплатой
страховых взносов, Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ ДОКУМЕНТОВ, СЛУЖАЩИХ
ОСНОВАНИЯМИ ДЛЯ ИСЧИСЛЕНИЯ И УПЛАТЫ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ) СТРАХОВЫХ ВЗНОСОВ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВИЛЬНОСТЬ ИСЧИСЛЕНИЯ И СВОЕВРЕМЕННОСТЬ УПЛАТЫ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ) СТРАХОВЫХ
ВЗНОСОВ**

Страхователь _____

(полное наименование организации (обособленного подразделения), фамилия,
имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, физического
лица)

регистрационный номер в органе контроля за уплатой страховых взносов _____

код подчиненности _____

ИНН _____

КПП _____

адрес места нахождения организации (обособленного подразделения)/адрес постоянного
места жительства индивидуального предпринимателя, физического лица _____

просит принять документы, служащие основанием для исчисления и уплаты страховых взносов на
_____ листах

должность руководителя
организации

(подпись)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)

Место печати (при наличии) страхователя

Законный или уполномоченный
представитель страхователя

Наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя страхователя

—

—

Документ, подтверждающий полномочия представителя страхователя

—

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. N 255-ФЗ "Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством"; уполномоченные представители страхователей, осуществляющие свои полномочия на основании 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, а также предъявляется документ, удостоверяющий личность. В случае представления заявления о регистрации уполномоченным представителем страхователя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия;

б) для снятия страхователя с регистрационного учета:

- заявление о снятии с регистрационного учета, 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, 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 электронных образов заявлений и документов, их регистрация	Не позднее рабочего 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	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 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

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

			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 закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ ФСС РФ от 22.04.2019 N 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"

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

(представител
я)

Подпись работника многофункционального центра

()

М.П.*****

расшифровка
подписи

* 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

(представител
я)

Подпись работника многофункционального центра ***

М.П.***

(_____)

расшифровка
подписи

Дата _____

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 подписывается 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 - в случае подачи заявления через представителя.

Документы, указанные в п.п. 6.1. и 6.2. 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, 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;

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	В момент обращения

		полномочия представителя	
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	Не позднее рабочего дня,

		получение выплаты, заверенных усиленной квалифицированной подписью работника ГАУ «МФЦ», в ОСФР в согласованном формате	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 предмет принадлежности уполномоченному работнику ГАУ «МФЦ», направившему электронные образы заявлений, документов, подтверждающих право на получение выплаты и электронный реестр	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	Принятие решения в установленный срок и уведомление гражданина о принятом ОСФР решении об отказе в	Не позднее -1-го рабочего дня с даты принятия

¹ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявлений, документов, подтверждающих право на получение пособия, их передача осуществляется на бумажном носителе.

		удовлетворении заявления с указанием причин отказа.	решения
--	--	---	---------

13. 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»;

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	_____
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	да/нет

органом иностранного
государства

(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
выплатой⁷

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 заявление⁸

(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
Реквизиты записи акта о рождении

да/нет
(нужное подчеркнуть)

(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 _____

¹В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении – номер записи акта, дата составления записи акта и наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

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

³Указываются 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)».

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

⁵Указывается 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.

⁶Указывается 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.

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

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

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

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

¹¹Заполняется в случае, если ребенок старше 14 лет.

¹²Заявитель 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 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 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 пенсионного страхования» (далее – зарегистрированные лица) лица у которых есть СНИЛС и есть зарегистрированные (застрахованные) лица (также указано в законе).

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.

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	В момент обращения

		ходе предоставления государственной услуги в ГАУ «МФЦ», по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги в ГАУ «МФЦ».	
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-

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

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»;

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».

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 о предоставлении государственной социальной
помощи в виде набора социальных услуг
через ГАУ «МФЦ»**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации (далее – граждане).

2. Граждане могут обращаться за справкой о наборе социальных услуг (далее – справка) лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

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

При обращении за получением государственной услуги представителя заявителя с заявлением в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя.

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

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:

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

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

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

№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»	Проверка правильности заполнения заявления (комплексного запроса) о выдаче справки о наборе социальных услуг и соответствие изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность. Прием и регистрация заявления (комплексного запроса) с проставлением регистрационного номера на заявлении (комплексном запросе)	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование межведомственного запроса посредством доступного вида сведений. В режиме «онлайн» получение ответа.	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование справки на бумажном носителе Удостоверение документа в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 ¹ . Выдача сведений заявителю (представителю).	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 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».

6. Нормативный правовой акт, регламентирующий выдачу справок о наборе социальных услуг:

Постановление Правления Пенсионного фонда России от 6 сентября 2019 г. N 446п "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по информированию граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг" (с изменениями и дополнениями).

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.

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	В момент обращения

		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)	
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 Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 ¹ . Выдача сведений заявителю (представителю)	В момент обращения

б. 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».

¹Постановление 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».

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.

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 ГАУ «МФЦ», скреплен печатью ГАУ «МФЦ».

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 Административному регламенту предоставления	В момент обращения

		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 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 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 пенсионного 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 счете¹).

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.

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».

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.

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 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 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 «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»;

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»;

² Приказ Минтруда России от 20 января 2020 г. № 23н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Пенсионного фонда Российской Федерации и порядка их заполнения».

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».

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 21 января 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»;

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

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) второго 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, 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) второго 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) второго 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 представленных документов	В день обращения
7.	Работник ГАУ	Регистрирует заявление в	В день

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

	«МФЦ»	автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	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	Не позднее рабочего дня,

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

		использованием технологии VipNet Client (при наличии ³) в согласованном формате	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. 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	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в ГАУ «МФЦ»

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

⁵ При отсутствии возможности передачи уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи уведомления передаются в ГАУ «МФЦ» на бумажных носителях

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	

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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.12.2017 № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»;

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».

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по
приему заявлений о проведении предварительной работы с
документами, необходимыми для назначения страховой пенсии по
старости, в том числе назначаемой досрочно, через
ГАУ «МФЦ»**

1. Для проведения заблаговременной работы по оценке пенсионных прав граждан, выходящих на страховую пенсию по старости, в том числе досрочно, застрахованные лица подают заявление:

- о проведении предварительной работы с документами, необходимыми для назначения страховой пенсии по старости, в том числе назначаемых досрочно (Приложение 1);

- заявление – согласие на обработку персональных данных в ходе проведения предварительной работы (Приложение 2).

2. При личном обращении гражданина с заявлением о проведении предварительной работы в ГАУ «МФЦ» предъявляется документ, удостоверяющий личность, свидетельство обязательного пенсионного страхования и документы, необходимые для установления страховой пенсии по старости (перечень документов, необходимых при проведении предварительной работы - Приложение 3).

3. Отказ в приеме заявлений не допускается.

4. Прием заявлений осуществляется бесплатно.

5. Заявление о проведении предварительной работы и заявление – согласие подлежат регистрации в день обращения.

6. При приеме заявления работник ГАУ «МФЦ» выдает гражданину на руки расписку-уведомление¹ и с представленных документов создает электронные образы.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий):

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки исполнения
1	Работник ГАУ «МФЦ»	Установление личности гражданина на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Работник ГАУ	Проверка правильности заполнения	В день обращения

¹ Расписка - уведомление о приеме и регистрации заявления выдается в форме, предусмотренной программным обеспечением ГАУ МФЦ

	«МФЦ»	заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу, удостоверяющему личность гражданина	
3	Работник ГАУ «МФЦ»	Прием заявлений	В день обращения
4	Работник ГАУ «МФЦ»	Проставление удостоверяющей надписи на заявлениях гражданина в его присутствии	В день обращения
5	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация заявлений в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В день обращения
6	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки-уведомления о приеме и регистрации заявлений	В день обращения
7	Работник ГАУ «МФЦ»	Создание электронных образов принятых документов от гражданина, в том числе и принятых заявлений ²	В день обращения
8	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача в электронной форме заявлений и документов по защищенным каналам связи в территориальные органы СФР в согласованном формате с усиленной квалифицированной электронной подписью и пофамильного реестра к ним (Приложение 4)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
9	ОСФР	Прием заявлений и документов, подтверждающих стаж и заработок в электронной форме с приложением пофамильного реестра приема-передачи	В течение одного рабочего дня (в день поступления)

8. Нормативно-правовые акты, регламентирующие прием заявления о проведении предварительной работы и заявления – согласия, об обработке персональных данных в ходе проведения предварительной работы:

Федеральный закон от 28.12.2013г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

Федеральный закон от 01.04.1996г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

Федеральный закон от 15.12.2001г. №167–ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании»;

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, 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.

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 21.12.2016 г. № 766н "Об утверждении Инструкции о порядке ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах"

В Отделение СФР в

от гр-на _____
(фамилия, имя, отчество)проживающего _____
(адрес)

телефон _____

СНИЛС _____

заявление.

В целях своевременной реализации моих пенсионных прав в полном объеме прошу провести предварительную оценку документов о трудовом стаже и заработной плате в соответствии с представленными документами:

№ п/п	Отметка о предоставлении	Наименование документа	Количество документов	Количество листов
1		Трудовая книжка		
2		Договоры		
3		Справки		
4		Военный билет		
5		Свидетельство о заключении/расторжении брака, смене ФИО		
6		Свидетельство о рождении детей		
7		Документ об образовании		
8		Заявление – согласие на обработку персональных данных		

Дата

Подпись

В Отделение СФР в _____

от гр-на _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного _____
(адрес)

_____ (документ, удостоверяющий личность, серия, номер, дата выдачи и кем выдан)

заявление - согласие.

Даю свое согласие на обработку и передачу моих персональных данных в государственные и частные организации, для подтверждения сведений о стаже и зарплате, необходимых при проведении заблаговременной работы в целях своевременной реализации пенсионных прав в полном объеме и только в этих целях.

Перечень передаваемых моих персональных данных по направлению передачи: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, дата выхода на пенсию, сведения о стаже и зарплате.

Перечень действий с персональными данными: обработка данных и передача в целях пенсионного обеспечения.

Согласие действует бессрочно, до отзыва согласия, до _____
(подчеркнуть выбранный вариант, либо указать дату)

Я ознакомлен (а), что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего соглашения;

- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Подпись _____

Дата _____

Перечень документов, необходимых для проведения предварительной работы с лицами, уходящими на трудовую пенсию по старости, в том числе досрочно:

- трудовая книжка;
- справка и /или договоры о работе, запись о которой не отражена в трудовой книжке;
- свидетельство о заключении брака, о перемене ФИО, о расторжении брака;
- свидетельство о рождении детей (для женщин);
- военный билет (при условии прохождения военной службы в рядах СА);
- документ об образовании (дневное обучение);
- справка из Центра занятости населения (при наличии);
- справка из Военного комиссариата (для супруги военнослужащего, не осуществлявшей трудовую деятельность в связи с невозможностью трудоустройства);
- справка, подтверждающая особые условия труда (для досрочного назначения пенсии);
- справка о заработной плате за любые 5 лет подряд до 31.12.2001г.

Реестр приема – передачи заявления о проведении предварительной работы и заявления – согласия из ГАУ «МФЦ» в Управление СФР.

№ п/п	ФИО гражданина	Адрес гражданина	Наименование документов	Дата передачи из ГАУ «МФЦ»	Дата приема в ОПФР
1					
2					
3					
4					

Должностное лицо ГАУ «МФЦ», сформировавшее реестр _____
(должность, ФИО, подпись)

Должностное лицо ОСФР, принявшее реестр _____
(должность, ФИО, подпись)

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 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;
- 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

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.

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, а также документы, удостоверяющие его личность и место жительства.

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

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	В момент обращения

		с детства I группы (законного представителя)	
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 регистрации	В момент приема
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	В день приема

²Заявления 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.

		(извещения) и документов, необходимых для назначения (перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ	
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
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	Не позднее рабочего дня, следующего за

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.

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.

		(перерасчета, возобновления, прекращения) КТЛ, на бумажном носителе ⁷ с приложением реестра принятых заявлений (извещений)	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);

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 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»;
- 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 ими государственных 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 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 о назначении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином (заявления о согласии нетрудоспособного гражданина на осуществление за ним ухода неработающим трудоспособным лицом, заявления о прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином, заявления о продолжении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином, извещения о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином) в рамках предоставления СФР государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами через ГАУ «МФЦ»

1. Заявителями на получение государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами являются неработающие трудоспособные лица из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающие на территории Российской Федерации, осуществляющие уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (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 компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;
- заявление о согласии нетрудоспособного гражданина на осуществление за ним ухода неработающим трудоспособным лицом;
- заявление о прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином;
- заявление о продолжении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином;
- извещение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином (далее извещение).

Заявление (извещение) заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке).

Заявление о назначении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, заявление о продолжении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином, извещение подписываются лично лицом, осуществляющим уход (представителем).

Заявление о согласии нетрудоспособного гражданина на осуществление за ним ухода неработающим трудоспособным лицом, заявление о прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином подписывается лично нетрудоспособным гражданином. В случае если уход осуществляется за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным (ограниченным в дееспособности), заявление подается от имени представителя. В качестве документа, подтверждающего признание нетрудоспособного гражданина недееспособным (ограниченным в дееспособности), принимается решение суда, вступившее в законную силу.

¹ Формы заявлений утверждены Административным регламентом предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами, утвержденным постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 18 ноября 2019 г. № 595п.

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 компенсационной выплаты:

- а) заключение медицинской организации о нуждаемости престарелого гражданина (до 80 лет) в постоянном постороннем уходе;
- б) разрешение (согласие) одного из родителей (усыновителя) или попечителя и органа опеки и попечительства на осуществление ухода за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время;
- в) документы, подтверждающие, что лицо, давшее согласие на уход за нетрудоспособным гражданином обучающимся, достигшим возраста 14 лет, в свободное от учебы время, является родителем (усыновителем) или попечителем:
 - 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.
- г) справка организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая факт обучения по очной форме лица, осуществляющего уход;
- д) трудовая книжка лица, осуществляющего уход, а также трудовая книжка нетрудоспособного гражданина.

Гражданин (его представитель) вправе представить справку органа службы занятости по месту его жительства, в качестве документа, подтверждающего факт неполучения лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином, пособия по безработице.

К заявлению о назначении ежемесячной компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином, прилагаются:

- заявление о согласии нетрудоспособного гражданина на осуществление за ним ухода неработающим трудоспособным лицом;
- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, указанные в подпунктах «а-д» пункта 2.3.

К заявлению лица, осуществляющего уход, а также к заявлению нетрудоспособного гражданина о согласии на осуществление за ним ухода неработающим трудоспособным лицом, поданными их законными представителями, дополнительно представляются документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя.

В случае подачи заявления представителем лица, осуществляющего уход, к нему дополнительно прилагаются доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документ, удостоверяющий личность лица, осуществляющего уход, либо нетрудоспособного гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

К извещению, заявлению о прекращении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином, кроме документов, удостоверяющих личность, представления дополнительных документов не требуется.

К заявлению о продолжении осуществления ухода неработающим трудоспособным лицом за нетрудоспособным гражданином представляются:

- документы, удостоверяющие личность гражданина;
- документы, указанные в подпунктах «а-д» пункта 2.3.

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, направляются ГАУ «МФЦ»

в территориальный орган СФР с приложением заверенной ГАУ «МФЦ» копии комплексного запроса.

3. 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.

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), нетрудоспособного гражданина (полномочий 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), нетрудоспособного гражданина (представителя)	В момент обращения

4.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Прием заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (возобновления, прекращения) компенсационной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином (далее КТЛ)	В момент обращения
5.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Регистрация заявления (извещения) в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ) с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации	В момент приема
6.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Выдача расписки о приеме заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (возобновления, прекращения) КТЛ	В момент приема
7.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Формирование электронных образов заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (возобновления, прекращения) КТЛ ²	В момент приема
8	Работник «МФЦ»	ГАУ	Возвращение оригиналов представленных документов гражданину (представителю), нетрудоспособному гражданину (представителю)	В момент приема
9.	Работник «МФЦ»	ГАУ	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронных образов заявления (извещения) и документов, необходимых для назначения (возобновления,	В день приема

²Заявления 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.

		прекращения) КТЛ	
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 (извещения) о прекращении КТЛ; - заявления о возобновлении КТЛ и необходимых документов ⁴ , заверенных усиленной квалифицированной подписью 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
13.	Работник ГАУ «МФЦ»	Составление на бумажном носителе реестра передаваемых заявлений (извещений) ⁶	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления

³Состав сведений, содержащихся в электронном реестре, приведен в приложении 6 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.

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 6 к настоящему Соглашению.

14.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений (извещений) и документов, необходимых для назначения (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 (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 (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

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.

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»;
- 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 декабря 2006 г. № 1455 «О компенсационных выплатах лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 4 июня 2007 г. № 343 «Об осуществлении ежемесячных компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за инвалидом I группы (за исключением инвалидов с детства I группы), а также за престарелым, нуждающимся по заключению лечебного учреждения в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет»;
- 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 ими государственных 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 18 ноября 2019 г. № 595п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами».

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 выплате¹. 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;

¹ Форма заявления в Приложении к настоящему Порядку

– документом, удостоверяющим личность, возраст, постоянное проживание в Российской Федерации иностранного гражданина, является вид на жительство иностранного гражданина, выданный территориальным органом Федеральной 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.

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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема

²Заявления 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.

³Состав 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.

		структурные подразделения СФР в согласованном формате ⁵	заявления
11	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых заявлений	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
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

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

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.

			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

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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 03.07.2012 г. № 11н «Об утверждении форм документов, необходимых для осуществления единовременной выплаты Пенсионным фондом Российской Федерации средств пенсионных накоплений застрахованным лицам»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.11.2014 г. № 958н «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».

(наименование территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)

Заявление о одновременной 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 Федерации⁸ _____

(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 Федерации⁹ _____

(почтовый адрес места жительства)

Телефон _____

Прошу назначить одновременную 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 № _____,

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.

открытый в _____
 _____;
 (указывается полное наименование кредитной организации)

2) через организацию почтовой связи (сделать отметку в соответствующем квадрате):
 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.

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

1. Заявителями являются лица, указанные в статьях 6.1, 6.7 Федерального закона от 17 июля 1999 г. N 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. N 5-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 "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 многофункциональный центр (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.

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 21.08.2019 г. (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. N 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" (далее - приказ Минздравсоцразвития России N 617), оформленные органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере здравоохранения (далее соответственно - Направление, Талон N 2).

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 СФР:

№ 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 ГАУ «МФЦ»	Проверка правильности заполнения заявления и соответствия изложенных в нем сведений документу,	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.

		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	В момент приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе с приложением реестра принятых заявлений ²	Еженедельно, в последний рабочий день недели, установленный в СФР
9.	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
10.	Работник СФР	Ввод заявления в программный комплекс	В день поступления в территориальный орган
11.	Работник СФР	Направление в ГАУ «МФЦ» уведомления об учете заявления в электронной очереди, уведомления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	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. N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи", Федеральный закон от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах", постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 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 ФСС РФ от 21.08.2019 N

² 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

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", приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15 декабря 2014 г. N 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. N 617 "О Порядке направления граждан органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере здравоохранения к месту лечения при наличии медицинских показаний",

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 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. При обращении за предоставлением государственной услуги представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

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 N 1 к Порядку;
 - справка-подтверждение основного вида экономической деятельности;
 - пояснительная записка 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 N 1 к Порядку;
 - справка-подтверждение основного вида экономической деятельности;
 - пояснительная записка 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 N 2 к Порядку (далее - заявление о выделении подразделений страхователя в самостоятельные классификационные единицы);

- документы, подтверждающие 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 N 1 к Порядку;

- справка-подтверждение основного вида экономической деятельности по форме, предусмотренной приложением N 2 к Порядку;

- пояснительная записка 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

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.

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 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 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)	В день 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", 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», Порядок 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, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2006 г. N 55, Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации от 25 апреля 2019 г. N 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 № 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)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выделении подразделений страхователя в самостоятельные
классификационные единицы в составе страхователя

Сведения о страхователе

_____ (полное наименование в соответствии с учредительными документами)

Сведения о регистрации в Фонде социального страхования Российской Федерации

_____ (наименование территориального органа Фонда социального страхования)

Регистрационный номер

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

Код подчиненности

--	--	--	--	--

Основной вид экономической деятельности, осуществляемый страхователем ¹

Код по ОКВЭД

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

Сведения о структурных подразделениях, осуществляющих виды экономической деятельности, которые не являются основным видом экономической деятельности страхователя ²

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<table border="1"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>										

^{1, 2} Заполняются в соответствии со справкой-подтверждением основного вида экономической деятельности.

(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>
(наименование подразделения, вид экономической деятельности)	код по ОКВЭД	<input type="text"/>

В соответствии с пунктом 7 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 о подразделении) прошу выделить вышеуказанные подразделения в самостоятельные классификационные единицы и отнести их к видам экономической деятельности в соответствии с осуществляемыми ими видами экономической деятельности.

Форма 4-ФСС по каждой самостоятельной классификационной единице будет представляться одновременно с формой 4-ФСС в целом по организации.

Приложение ¹: на _____ листах.

Руководитель организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ 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).

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 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. 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.

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:

- заявление по форме к настоящему Порядку;

- 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.

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. N 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:

заявление по форме к настоящему Порядку;

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:

заявление по форме к настоящему Порядку;

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:

заявление по форме к настоящему Порядку;

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. N 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. N 4462-1 и (или) Указом Президиума Верховного Совета СССР от 4 августа 1983 г. N 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:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 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 N 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

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

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:

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)

« ____ »

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 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. 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.

5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:

Заявление по форме, согласно приложению к настоящему Порядку;

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 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:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приказ ФСС РФ от 14.05.2019 N 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 Порядку (стандарту) 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

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 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 конкретные виды обеспечения)

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:

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)

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 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. 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.
5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:
 - заявление о регистрации, копии 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.
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 передается 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	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема

		уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	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», 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",

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 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».

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 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. 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.

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.

Копия трудовой книжки принятого работника или трудового договора, заключенного с работником, страхователя, являющегося индивидуальным предпринимателем, могут быть заверены таким страхователем.

Копия трудовой книжки 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 Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР) сведения по форме "Сведения о

трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)"¹, 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).

Копии документов, подтверждающих 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.

Копии документов, 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:

¹ Форма "Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД) утверждена постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 25 декабря 2019 г. № 730п "Об утверждении формы и формата сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, а также порядка заполнения указанных сведений" (далее - форма СЗВ-ТД).

№ 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	Не позднее рабочего дня, следующего за

		получение денежной выплаты	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 ²	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», 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».

² 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

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 приему 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)

1. Заявителями на получение государственной услуги являются:
 - а) юридические лица любой организационно-правовой формы (в том числе иностранные организации, осуществляющие свою деятельность на территории Российской Федерации и нанимающие граждан Российской Федерации);
 - б) физические лица, нанимающие лиц, подлежащих обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через уполномоченных представителей, осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.
2. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем Расчета в многофункциональный центр (далее – ГАУ «МФЦ»).
3. Получение Расчета осуществляется работниками ГАУ «МФЦ», ответственными за прием документов.
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.
5. Для получения государственной услуги заявителем (представителем заявителя) представляются следующие документы:
 - Расчет на бумажном носителе. В случае представления документов уполномоченным представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия.
6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
 - а) несоответствие представленного Расчета форме, утвержденной приказом ФСС РФ от 14.03.2022 № 80 "Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4 - ФСС) и порядка ее заполнения";
 - б) Расчет представлен не лично страхователем или его представителем.
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 принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю/представителю, а также полномочия лица, представившего Расчет	В момент обращения
3.	Работник ГАУ «МФЦ»	Получение Расчета	В момент обращения
4.	Работник ГАУ «МФЦ»	Регистрация полученного Расчета в автоматизированной информационной системе МФЦ (АИС МФЦ)	В момент приема
5.	Работник ГАУ «МФЦ»	Выдача расписки о получении Расчета	В момент приема
6.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного образа Расчета	В момент приема
7.	Работник ГАУ «МФЦ»	Заверение усиленной квалифицированной подписью электронного образа Расчета	В день приема
8.	Работник ГАУ «МФЦ»	Формирование электронного (составление на бумажном носителе) реестра передаваемых электронных образов Расчетов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
9.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача по защищенным каналам связи электронных образов Расчетов, заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного работника ГАУ «МФЦ», в территориальные органы СФР в согласованном формате	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления
10.	Работник ГАУ «МФЦ»	Направление по защищенным каналам связи электронного реестра принятых Расчетов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения

11.	Работник ГАУ «МФЦ»	Передача Расчетов на бумажном носителе с приложением реестра принятых Расчетов ¹	еженедельно в конце рабочей недели
12.	Работник СФР	Прием электронных образов Расчетов и электронного реестра принятых Расчетов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
13.	Работник СФР	Проверка электронных образов Расчетов и электронного реестра Расчетов 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 Расчетов	Не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения
15.	Работник СФР	Ввод Расчета 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 об отказе в приеме Расчета.	Не позднее дня оформления уведомления об отказе в приеме расчета

9. Нормативные правовые акты, регулирующие:

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

Приказ ФСС РФ от 29.03.2019 № 133 "Об утверждении Административного регламента Фонда социального страхования Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по приему 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)".

¹Передача 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

**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 заявителя 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 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 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 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,	Не позднее рабочего дня, следующего за днем

¹ В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронного реестра, его передача осуществляется на бумажном носителе.

		подтверждающих право на получение ежемесячного пособия	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
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 положительном решении, а также 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:

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.

- 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 к порядку осуществления
административных процедур по приему
заявления о назначении ежемесячного пособия
в связи с рождением и воспитанием ребенка

ЗАЯВЛЕНИЕ 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)

Запись акта о заключении (расторжении) брака была сделана компетентным органом иностранного государства ⁷

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

да/нет

(нужное подчеркнуть)

Реквизиты записи акта о смерти супруга ⁸

(номер записи акта)

(дата составления записи акта)

Запись акта о смерти супруга была сделана компетентным органом иностранного государства ⁸

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

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 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)

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 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)

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

да/нет
 (нужное подчеркнуть)

обучения (за исключением случаев обучения только по дополнительным образовательным программам)¹⁷

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 была применена такая мера в период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи¹⁸

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

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 субъектов¹⁹

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 семьи²⁰

Сведения о сумме полученных мною и (или) членами моей семьи алиментов²¹ (рублей, копеек) _____

- 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.

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, 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, 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.

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 осуществления частной практики 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 даты обращения за назначением ежемесячного пособия.

²¹ Указывается совокупная сумма полученных алиментов заявителем и (или) членами семьи за период, за который рассчитывается среднедушевой доход семьи.

Приложение 2 к порядку осуществления
административных процедур по приему
заявления о назначении ежемесячного пособия
в связи с рождением и воспитанием ребенка

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 _____