

Дополнительное соглашение № 2-95

о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия от 31 марта 2022 года №71-с/68-с

г. Саранск

« 14 » 08 2022 г.

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава (новая редакция), утвержденного приказом Министерства экономики, торговли и предпринимательства Республики Мордовия от 26 января 2022 года №13-П и постановления Правительства Республики Мордовия от 25 февраля 2013 года №61, далее именуемый «УМФЦ», с одной стороны, и Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия в лице управляющего Василькина Владимира Ильича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 7 мая 2021 года №186п, далее именуемое «ОПФР», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) заключили настоящее Дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия от 31 марта 2022 года №71-с/68-с (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Внести в Соглашение следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение №1 Соглашения дополнить пунктами 16-24 следующего содержания:

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

обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

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

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

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

20. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

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

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

23. 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.

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

1.2. Приложения №3г, №3д, №3и, №3к к Соглашению изложить в редакции приложений №1, №2, №3, №4 к настоящему Дополнительному соглашению соответственно.

1.3. Дополнить Соглашение Приложениями №3п, №3р, №3с, №3т, №3у, №3ф, №3х, №3ц, №3ч и изложить их в редакции согласно приложениям №5, №6, №7, №8, №9, №10, №11, №12, №13 соответственно.

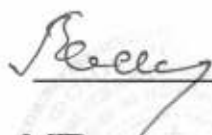
2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения.

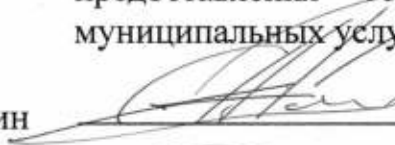
Подписи сторон

Управляющий
Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Директор
Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



В.И. Василькин



А.Н. Фокин

МП



МП



Приложение № 1
к Дополнительному соглашению
№ 2-90 от «14» 08 2022 г.

Приложение № 3г
к Соглашению № 44-с/68-с
от «4» 03 2022г.

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

1. Наименование государственной услуги:

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

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

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

Право на получение сертификата имеют:

а) следующие граждане Российской Федерации независимо от места жительства:

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

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

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

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

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

– мужчина, воспитывающий второго, третьего ребенка или последующих детей, рожденных начиная с 1 января 2007 года, и являющийся

их отцом (усыновителем), в случае смерти женщины, не имевшей гражданства Российской Федерации, родившей указанных детей, либо объявления ее умершей;

– мужчина, воспитывающий первого ребенка, рожденного начиная с 1 января 2020 года, и являющийся отцом (усыновителем) указанного ребенка, в случае смерти женщины, не имевшей гражданства Российской Федерации, родившей указанного ребенка, либо объявления ее умершей.

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

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

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

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

в) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, если:

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

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

женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и, повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в

отношении ребенка (детей), либо, если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, при условии, что у отца (усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

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

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

3. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) заявление (форма заявления предусмотрена приложением №1 к Административному регламенту);

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

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

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

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

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

Заявитель по собственной инициативе вправе представить документы, подтверждающие:

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

рождение (усыновление) ребенка (детей);

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

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

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

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

неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

неподтверждение полномочий представителя гражданина;

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

^{1,2} Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

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

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

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

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

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

6	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленным документов	В день обращения
7	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление и представленные заявителем документы	В день обращения
8	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме документов	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ

При взаимодействии через СМЭВ 3

9	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3 Формирует электронный образ документов и описи прилагаемых документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о.	В день обращения Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов
---	--------------------------------------	--	---

		Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
10	Работник ОПФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
11	Работник ОПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа для выдачи его заявителю в случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В 5-дневный срок с даты регистрации

12	Руководитель ОПФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	В срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления. При не поступлении в установленный законом срок запрашиваемых ОПФР сведений, необходимых для формирования и ведения регистра — срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал приостанавливается до момента поступления запрашиваемых документов, но не более 15 рабочих дней с даты приема заявления
13	Работник ОПФР	Передает в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление о принятом в ОПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОПФР, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ. Обеспечивает передачу сертификата на бумажном носителе, подтверждающего содержание сертификата в форме электронного документа по акту приема-передачи, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ	Не позднее чем через 1 рабочий день с даты вынесения соответствующего решения после принятия решения ОПФР Не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения
14	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает уведомление о принятом ОПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ОПФР и сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа. Выдает заявителю (его представителю) уведомление о принятом ОПФР решении и сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа.	В день передачи В день обращения заявителя (представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			

15	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) <u>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</u>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
----	-----------------------------	---	--

16	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
17	Работник ОПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В 5-дневный срок с даты регистрации
18	Руководитель ОПФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал	В срок не превышающий пяти рабочих дней со дня приема заявления. При не поступлении в установленный законом срок запрашиваемых ОПФР сведений, необходимых для формирования и ведения регистра — срок принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче государственного сертификата на

			материнский (семейный) капитал приостанавливается до момента поступления запрашиваемых документов, но не более 15 рабочих дней с даты приема заявления
19	Работник ОПФР	Обеспечивает передачу сертификата на бумажном носителе, подтверждающего содержание сертификата в форме электронного документа по акту приема-передачи, в случае если заявитель изъявил желание получить результат услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ	Не позднее чем через 5 рабочих дней после принятия решения
20	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа. Выдает заявителю (его представителю) сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа.	В день передачи В день обращения заявителя (представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ
21	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
22	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
23	Работник ОПФР	В случае принятия решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, при наличии волеизъявления гражданина о получении результата услуги в УМФЦ, филиале УМФЦ, формирует и передает сертификаты по акту приема-передачи в УМФЦ, филиал УМФЦ.	Не позднее чем через 6 рабочих дней после принятия решения
24	Работник УМФЦ, филиала	Принимает сертификаты пофамильно по акту приема-передачи.	В день передачи

	УМФЦ		
25	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает заявителю (его представителю) под роспись сертификат с указанием его реквизитов в соответствующей расписке о приеме документов.	В день обращения заявителя (его представителя) в УМФЦ, филиал УМФЦ
26	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Возвращает в ОПФР по акту приема-передачи не востребовавшие заявителями сертификаты на материнский (семейный) капитал	Ежемесячно, по истечении 30 календарных дней после даты их получения УМФЦ, филиалом УМФЦ

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 марта 2020 года №138н «Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

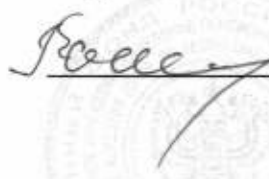
постановление Правления Пенсионного фонда России от 31 мая 2019 года №312п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

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

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий



В.И. Василькин

Директор



А.Н. Фокин

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению
№ 2-90 от «17» 08 2022 г.

Приложение № 3д
к Соглашению № 710/080
от «31» 03 2022 г.

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

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

удостоверяющих личность, место жительства лица, получившего сертификат;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- договор строительного подряда;

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

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре

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

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

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

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

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

- сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

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

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

- сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

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

- сведения о зарегистрированном в Едином государственном реестре недвижимости и принадлежащем владельцу сертификата или супругу (супруге) владельца сертификата 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 основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации;

- сведения о реквизитах банковского счета владельца сертификата;

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

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

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

- копия устава кооператива;

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

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

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

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

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

– копия договора строительного подряда;

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

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

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

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

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

– сведения из Единого государственного реестра недвижимости,

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

- акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара;

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

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

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

10. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (форма предусмотрена приложением 2 к Административному регламенту) подается с предъявлением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, получившего сертификат;

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

К заявлению прилагаются документы (копии документов, сведения) согласно перечню документов (копий документов, сведений), утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года №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":

1) сведения о рождении ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);

2) сведения о смерти члена семьи, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);

3) сведения о заключении (расторжении) брака, в случае регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства (посредством представления подтверждающих документов);

4) сведения о доходах сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности, органов государственной охраны, 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), (посредством представления подтверждающих документов);

5) 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, 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 (посредством представления подтверждающих документов);

6) 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 (посредством представления подтверждающих документов);

7) сведения о нахождении заявителя и (или) членов его семьи на принудительном лечении по решению суда (посредством представления подтверждающих документов);

8) сведения о применении в отношении заявителя и (или) членов его семьи меры пресечения в виде заключения под стражу (посредством представления подтверждающих документов);

9) 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 (посредством представления подтверждающих документов).

11. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для получения государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину

устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

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

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

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

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

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

17. При принятии решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала территориальный орган ПФР направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю (его представителю) уведомление о принятом решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР¹.

¹ Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях передаются в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника ПФР при наличии технической возможности взаимодействия сторон по передаче/приему указанных уведомлений в электронном виде по защищенным каналам связи. До реализации указанной технической возможности взаимодействия сторон в электронном виде территориальный орган ПФР направляет уведомления о принятых решениях заявителю.

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

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

При взаимодействии через СМЭВ 3

9	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3 Формирует электронный образ документов и описи прилагаемых документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР.	В день обращения Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
---	------------------------------------	--	--

10	Работник ОПФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
11	Работник ОПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в УМФЦ, филиал УМФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа для выдачи его заявителю	В 5-дневный срок, с даты регистрации заявления в УМФЦ, филиале УМФЦ
12	Работник ОПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В течение 1 рабочего дня после приема и регистрации заявления
13	Руководитель ОПФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами. В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых

			ОПФР документов (копий документов, сведений) из соответствующих органов, срок вынесения решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении приостанавливается до поступления запрашиваемых ОПФР сведений на срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня приема заявления.
14	Работник ОПФР	Передает в УМФЦ, филиал УМФЦ для выдачи заявителю уведомление о принятом ОПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ПФР	В срок не позднее чем 1 рабочий день со дня вынесения решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления
15	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает уведомление о принятом ОПФР решении в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника ПФР. Выдает заявителю (его представителю) уведомление о принятом ОПФР решении.	В день обращения заявителя в УМФЦ, филиал УМФЦ
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
16	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi)	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

		После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
17	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet).	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР

		При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
18	Работник ОПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в УМФЦ, филиал УМФЦ
19	Работник ОПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения. Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В течение 1 рабочего дня после приема и регистрации заявления
20	Руководитель ОПФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	В срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами. В случае не поступления в указанный срок запрашиваемых ОПФР документов (копий документов, сведений) из соответствующих органов, срок вынесения решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления о распоряжении

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 года №380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского

(семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;

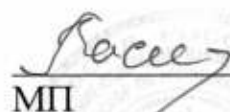
постановление Правления Пенсионного фонда России от 24 июня 2019 года №364п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 года №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 РФ от 24 марта 2020 года №149н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий


МП

В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор


МП

А.Н. Фокин

Приложение №3
к Дополнительному соглашению
№ 2-гс от «14» 08 2022 г.

Приложение № 3и
к Соглашению № 68с/41-с
от «31» 03 2022 г.

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

1. Наименование государственной услуги:

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

2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, пенсии которым установлены в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №400-ФЗ «О страховых пенсиях», частью 3 статьи 9 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №424-ФЗ «О накопительной пенсии»; Федеральным законом от 15 декабря 2001 года №166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации и не имеющих подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания на территории Российской Федерации, иностранных граждан, на которых распространяется действие международных договоров Российской Федерации, а также членов их семей и наследников в случае неполучения начисленной суммы пенсии в связи со смертью указанных граждан (далее - граждане).¹

3. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению (далее – заявление и документы соответственно), лично или через своего законного или уполномоченного представителя (виды заявлений согласно Административного регламента (утвержденного постановлением Правления ПФР от 25 июля 2019 года №404п).

При личном обращении гражданина с заявлением в УМФЦ, филиалы УМФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги подлежащие представлению гражданином, предусмотренные пунктами 31 - 43 Административного регламента (утвержденного постановлением Правления ПФР от 25 июля 2019 года №404п).

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

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

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

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

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

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

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

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

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

8. Срок предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

Выплата пенсии восстанавливается:

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

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

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

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

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

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

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

6) Выплата сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью, членам семьи умершего, проживавшим с ним на день его смерти, либо наследникам умершего по свидетельству о праве на наследство производится в течение 5 рабочих дней после получения территориальным органом ПФР заявления о выплате начисленных сумм пенсии, причитавшихся пенсионеру и оставшихся не полученными в связи с его смертью, документов, и информации организации, занимающейся доставкой пенсии, о недоставленных суммах пенсии.

7) Принятие решения о прекращении выплаты пенсии осуществляется территориальным органом ПФР в течение рабочего дня, следующего за днем получения территориальным органом ПФР заявления о прекращении выплаты

пенсии и документов, предусмотренных пунктом 32 Административного регламента, или заявления об отказе от получения назначенной пенсии.

Выплата пенсии прекращается:

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

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

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

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

8) Заявление о факте осуществления (прекращения) работы и (или) иной деятельности, поданное гражданином, осуществляющим (прекратившим) работу и (или) иную деятельность на территории Российской Федерации, приобщается к материалам выплатного дела для учета при вынесении территориальным органом ПФР решения о выплате сумм страховой пенсии, фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии). Данное решение выносится в месяце, следующем за месяцем, в котором территориальным органом ПФР получены сведения, представленные страхователем в соответствии с пунктом 2.2 статьи 11 Федерального закона от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования".

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

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

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

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

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

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

5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
При взаимодействии через СМЭВ 3²			
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3 Формирует электронный образ документов и описи прилагаемых документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего	В момент обращения Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

² Взаимодействие через СМЭВ 3 осуществляется только в части приема заявления о доставке пенсии

		муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: - один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл);	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

		-изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
9.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР

		Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
10 ³ .	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
11.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР

³ Заявления и документы сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае отсутствия технической возможности передачи по защищенным каналам связи электронных образов заявления и документов, в ОПФР направляются заверенные в установленном порядке копии документов, представленных гражданином, на бумажном носителе.

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

Профессор (профессор)
 Ст. П. С. Захарович Ст. В. Барсук Ст. Копытин Ст. Лысов/Лысович

Приложение №4
к Дополнительному соглашению № 2-гс
от «17» 08 2022 г.

Приложение № 3к
к Соглашению № 21-с/68 с
от «31» 03 2022 г.

**Порядок осуществления административных процедур по приему
заявлений об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и
пенсий по государственному пенсионному обеспечению через УМФЦ,
филиалы УМФЦ
в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской
Федерации государственной услуги «Установление страховых пенсий,
накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному
обеспечению»**

1. Наименование государственной услуги:

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

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

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

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

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

При обращении представителя, полномочия которого основаны на

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 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

нотариально заверенной доверенности, представление документа, удостоверяющего личность гражданина, в интересах которого действует представитель, не требуется.

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

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

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

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

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

4	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
При взаимодействии через СМЭВ 3			
6	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления посредством вида сведений СМЭВ 3, а прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Направляет заявление с использованием вида сведений СМЭВ 3	В момент обращения
		Формирует электронный образ документов с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

		на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7	Работник ОПФР	Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
При отсутствии технической возможности обработки документов через СМЭВ 3			
8	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействие между Сторонами осуществляется путем направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за

		соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ заявления и документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР.	днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
9	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ	В день поступления В день поступления

		Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
10	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействие между Сторонами посредством направления принятых документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в ОПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
11	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР

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

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

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

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

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

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

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 18 июля 2002 года №537 «О Списках производств, работ, профессий и должностей, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам летного состава гражданской авиации в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 октября 2002 года №781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 27 Федерального закона от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «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 от 17 декабря 2001 года №173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

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

приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 года №1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых

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

[illegible]

Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях»¹

1. Наименование государственной услуги:

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

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях» (далее – единовременное пособие при рождении ребенка).

Право на единовременное пособие при рождении ребенка имеет один из родителей либо лицо, его заменяющее.

Единовременное пособие при рождении ребенка выплачивается лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения на платной или бесплатной основе в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

В случае рождения двух или более детей указанное пособие выплачивается на каждого ребенка.

При рождении мертвого ребенка указанное пособие не выплачивается.

Срок назначения единовременного пособия при рождении ребенка - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается и выплачивается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) одного из родителей, либо лица, его заменяющего.

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

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

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Для назначения единовременного пособия при рождении ребенка заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 (к Порядкам 3п, 3р, 3с, 3т, 3у, 3ч);

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

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

– документ (сведения) об усыновлении ребенка (копия решения суда об усыновлении);

– документ (сведения) о не назначении пособия по месту работы (службы) другого родителя;

– документ (сведения) о трудовой деятельности по последнему месту работы (службы);

– документ (сведения) о последнем месте службы;

– документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

– документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца;

– документ (сведения) о совместном проживании на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей (если брак между родителями ребенка расторгнут) (копия решения суда с записью об определении места жительства ребенка с родителем).

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

– документы (сведения) о рождении ребенка (свидетельство о рождении ребенка);

– документы (сведения) о смерти ребенка (свидетельство о смерти ребенка);

– документы (сведения) о расторжении брака (свидетельство о расторжении брака);

– документы (сведения) о законных представителях (опекунах, приемных родителях);

– документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

– документ (сведения) об отсутствии регистрации в качестве страхователя и неполучении пособия за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

– документ (сведения) о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;

– документ (сведения) о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;

– документ (сведения) из решений территориальных органов Федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: – один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл);	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

		изображение документа в цветном виде; – допустимый формат сканирования PDF; – расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi). После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ	В день поступления В день поступления

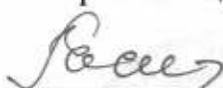
		Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищённым каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления

		Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОПФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

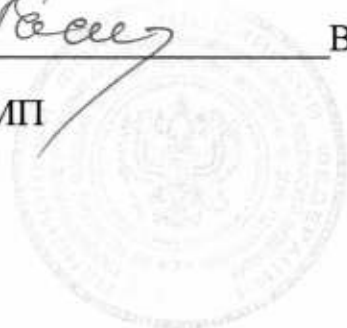
Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий



В.И. Василькин

МП



Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор



А.Н. Фокин

МП



Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия по уходу за ребенком женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, а также лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях»¹

1. Наименование государственной услуги:

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

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях» (далее – ежемесячное пособие по уходу за ребенком).

Право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком имеют:

- матери (отцы, другие родственники, опекуны), фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организации, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- матери (отцы, опекуны), в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных учреждениях и находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных, лечебных учреждений, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений;

- матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается в случае неполучения ими пособия по безработице.

В случае, если уход за ребенком осуществляется одновременно несколькими лицами, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком предоставляется одному из указанных лиц.

В случае, когда мать ребенка, получающая ежемесячное пособие по уходу за ребенком, не может осуществлять уход за ребенком в связи со своей болезнью, право на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком может реализовать другой член семьи, фактически осуществляющий уход за ребенком в этот период. В данном случае право на назначение и выплату пособия по уходу за ребенком может переходить от одного члена семьи к другому в зависимости от того, кто из них фактически осуществляет уход за ребенком.

Назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком отцу ребенка, дедушке, бабушке или другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком в период болезни матери, осуществляется по правилам, установленным настоящим Порядком.

Для прекращения выплаты ежемесячного пособия по уходу за ребенком на период, когда мать ребенка фактически не осуществляет уход за ребенком в связи со своей болезнью, по месту назначения ей ежемесячного пособия по уходу за ребенком должно быть представлено заявление матери о прекращении выплаты пособия, а в случае, если женщина находится в отпуске по уходу за ребенком, также заявление о том, что она прерывает отпуск по уходу за ребенком.

Если по состоянию здоровья или по другим причинам мать ребенка не может представить указанное заявление лично, оно может быть принято от другого члена семьи при представлении им документа, удостоверяющего личность и родство.

Ежемесячное пособие по уходу за ребенком назначается и выплачивается территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

Срок назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

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

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

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Для назначения ежемесячного пособия по уходу за ребенком заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 (к Порядкам Зп, Зр, Зс, Зт, Зу, Зч);
- документ (сведения) о рождении ребенка (детей), в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;
- документ (сведения) о смерти ребенка в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;
- документ (сведения) о рождении родителей, в случае если они являются несовершеннолетними, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;
- документ (сведения) о смерти родителей, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;
- документ (сведения) о расторжении брака, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;
- документ (сведения) об усыновлении ребенка (детей) (копия решения суда об усыновлении);
- документ (сведения) о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими;
- документ (сведения) об установлении материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке);
- документ (сведения), подтверждающие обучение по очной форме обучения, о ранее выплаченном матери ребенка пособии по беременности и родам;
- документы, подтверждающие невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;
- документ (сведения) о последнем месте службы (копия военного билета);
- документ (сведения) с места службы отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает пособия;
- документ о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2009 года №1100 «Об утверждении Положения об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по

беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан" (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам);

– документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

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

- документ (сведения) о рождении ребенка (детей);
- документ (сведения) о рождении родителей;
- документ (сведения) о смерти родителей;
- документ (сведения) о расторжении брака;
- документ (сведения) об установлении опеки над ребенком, а также над несовершеннолетним родителем ребенка;
- документ (сведения) об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным (ограниченно дееспособным);
- документ (сведения) о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);
- документ (сведения), подтверждающие нахождение родителей ребенка под стражей или отбывание ими наказания в виде лишения свободы;
- документ (сведения) о трудовой деятельности по последнему месту работы и основаниях увольнения;
- документ (сведения) о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;
- документ (сведения) о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;
- документ (сведения) из решений территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
- документ (сведения) о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком);
- документ (сведения) о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком);
- документ (сведения) с места работы отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка);
- документ (сведения) о невыплате пособия по безработице;
- документ (сведения) об отсутствии регистрации в качестве страхователя и неполучении пособия за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации (для физических лиц, осуществляющих

деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию);

- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

- документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных	

		носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления

		Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов

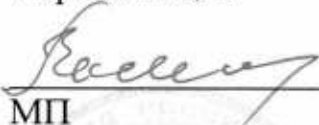
9.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОПФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий


МП

В.И. Василькин

Директор



А.Н. Фокин

МП



Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»¹

1. Наименование государственной услуги:

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

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (далее – единовременное пособие беременной жене военнослужащего), имеет жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее 180 дней.

Право на единовременное пособие беременной жене военнослужащего не предоставляется жене курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования (за исключением жен курсантов 1 курса военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования).

Срок назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Единовременное пособие беременной жене военнослужащего назначается и выплачивается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

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

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

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

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Для назначения единовременного пособия беременной жене заявитель (представитель) представляет следующие документы:

– заявление по форме согласно Приложения №1 (к Порядкам 3п, 3р, 3с, 3т, 3у, 3ч);

– документ (сведения) о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;

– документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

– документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

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

– документ (сведения) о заключении брака (свидетельство о заключении брака);

– документ (сведения) о сроке беременности, содержащихся в электронном родовом сертификате;

– документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения

2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

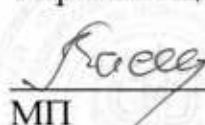
		филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за

		почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОПФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий


МП

В.И. Василькин

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»
Директор


МП

А.Н. Фокин

Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»¹

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву» (далее – ежемесячное пособие на ребенка).

Право на ежемесячное пособие на ребенка имеют:

а) мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. Выплата осуществляется со дня рождения ребенка, но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву;

б) опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов или отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и из других аналогичных организаций. Выплата осуществляется со дня смерти матери ребенка либо со дня вынесения соответствующего решения (вступившего в законную силу решения суда, решения органа опеки и попечительства, заключения медицинской организации), но не ранее дня начала отцом ребенка военной службы по призыву.

Выплата ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, прекращается по достижении ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву,

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

возраста трех лет, но не позднее дня окончания отцом такого ребенка военной службы по призыву.

В случае, если уход за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, осуществляется одновременно несколькими лицами, указанными в абзацах «а», «б» настоящего пункта, право на получение ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, предоставляется одному из указанных лиц.

Право на ежемесячное пособие на ребенка не предоставляется матери, опекуну либо другому родственнику ребенка курсанта военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования (за исключением курсантов 1 курса военной профессиональной образовательной организации и военной образовательной организации высшего образования).

Выплата ежемесячного пособия на ребенка прекращается в следующих случаях:

- государственная регистрация смерти (объявление умершим, признание безвестно отсутствующим) получателя ежемесячного пособия и (или) ребенка, в отношении которого производится выплата такого пособия;

- помещение ребенка, в отношении которого производится выплата ежемесячного пособия, в организацию на полное государственное обеспечение, за исключением случаев обучения детей в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;

- лишение (ограничение) родительских прав получателя ежемесячного пособия в отношении ребенка, в отношении которого производится ежемесячная выплата такого пособия; признание судом получателя ежемесячного пособия недееспособным, ограниченно дееспособным;

- передача под опеку (попечительство) ребенка, на содержание которого в установленном порядке выплачиваются денежные средства и в отношении которого производится ежемесячная выплата пособия;

- объявление в розыск получателя ежемесячного пособия; выявление факта представления получателем ежемесячного пособия документов (сведений), содержащих неполную и (или) недостоверную информацию, если это влечет утрату права на ежемесячную выплату;

- направление получателя ежемесячного пособия в места лишения свободы для отбытия наказания;

- окончание военнослужащим военной службы по призыву;

- заявление матери о прекращении выплаты пособия в связи невозможностью осуществлять уход за ребенком по состоянию здоровья;

- достижение ребенком возраста трех лет.

Срок назначения ежемесячного пособия на ребенка - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Ежемесячное пособие на ребенка, назначается и выплачивается по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания) ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

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

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Для назначения ежемесячного пособия на ребенка заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 (к Порядкам 3п, 3р, 3с, 3т, 3у, 3ч);

- свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением РФ за пределами территории РФ, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

- документ о признании матери безвестно отсутствующей или умершей;

- документ, подтверждающий невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;

- документ о прохождении отца ребенка военной службы по призыву;

- документ о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- документ о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

- документ о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

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

- свидетельство (сведения) о рождении ребенка;

- свидетельство (сведения) о смерти матери ребенка;

- документ (сведения) о законных представителях (опекунах) ребенка;

- документ (сведения) о лишении матери родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании ее недееспособной (ограниченно дееспособной);

- документ (сведения), подтверждающие нахождение матери ребенка под стражей или отбывание ими наказания в виде лишения свободы;

- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации.

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях); Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

		представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передаёт электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР

		документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОПФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

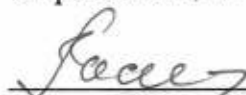
5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении

изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий

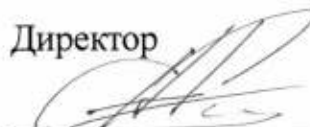


В.И. Василькин

МП



Директор



А.Н. Фокин

МП



Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»¹

Наименование государственной услуги:

«Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

Право на единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью (усыновлении, установлении опеки (попечительства), передаче на воспитание в приемную семью детей, оставшихся без попечения родителей) в случае, если родители неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций, имеет один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей.

Срок назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

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

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

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью заявитель (представитель) представляет следующие документы:

– заявление по форме согласно Приложения №1 (к Порядкам Зп, Зр, Зс, Зт, Зу, Зч);

– документ, подтверждающий усыновление ребенка (детей);

– документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

– документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

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

– документы (сведения) о рождении усыновленного ребенка (детей) (свидетельство о рождении ребенка);

– документы об инвалидности ребенка;

– документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью;

– документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

– документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание.

1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность,	В день обращения

		заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

		По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet):	

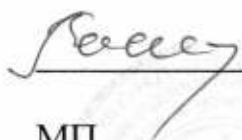
		Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОПФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 06 декабря 2021 года №409-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года №668н "Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей".

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Управляющий


МП

В.И. Василькин

Директор



А.Н. Фокин



**Порядок осуществления административных процедур по приему
заявлений о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации
государственной услуги «Предоставление некоторых мер социальной
поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам,
подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и
техногенных катастроф»¹**

1. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

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

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

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

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

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

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

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

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

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

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

– заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;

– документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;

– документ (сведения о документе) о гражданстве Российской Федерации;

– документ (сведения о документе) о специальном удостоверении инвалида;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– сведения об отсутствии трудовой деятельности нетрудоспособного иждивенца.

Предоставление государственной услуги/подуслуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Постановлением Правительства РФ от 21 августа 2001 года №607 «О Порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС».

2. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

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

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

- граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- инвалиды I, II, III группы в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- граждане, из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
- дети и подростки, страдающие болезнями вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;
- последующие поколения детей в случае развития у них заболеваний вследствие Чернобыльской катастрофы или обусловленных генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей;
- дети первого и второго поколения граждан, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей;
- граждане из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел - непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах;

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

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

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

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

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

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

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

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

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

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

– сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях).

3. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

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

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

- инвалиды I, II, III группы вследствие чернобыльской катастрофы;
- инвалиды I, II, III группы вследствие аварии на ПО «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;
- инвалиды I, II, III группы из числа граждан из подразделений особого риска, ставшие инвалидами;
- граждане из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел – непосредственные участники испытаний ядерного оружия в атмосфере, боевых радиоактивных веществ и учений с применением такого оружия до даты фактического прекращения таких испытаний и учений, непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия в условиях нештатных радиационных ситуаций и действия других поражающих факторов ядерного оружия, непосредственные участники ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах.

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

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

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

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

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

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

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

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

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

4. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

«Ежегодная компенсация на оздоровление».

Право на ежегодную компенсацию на оздоровление имеют:

- граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития;

- граждане, выехавшие добровольно на новое место жительства из зоны проживания с правом на отселение в 1986 году и в последующие годы;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте,

соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернойбыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1988-1990 годах участие в работах по ликвидации последствий чернойбыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на эксплуатации или других работах на Чернойбыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в эти годы к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернойбыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1988- 1990 годах службу в зоне отчуждения;

– граждане из подразделений особого риска из числа военнослужащих и вольнонаемного состава Вооруженных Сил СССР, войск и органов Комитета государственной безопасности СССР, внутренних войск, железнодорожных войск и других воинских формирований, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел – непосредственные участники подземных испытаний ядерного оружия, проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

– граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1959 – 1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957 – 1962 годах;

– граждане, эвакуированные (переселенные), а также добровольно выехавшие из населенных пунктов (в том числе эвакуированные (переселенные) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащие, вольнонаемный состав войсковых частей и спецконтингент, эвакуированные в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

– граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности).

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

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

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

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

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

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

– заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;

- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (кроме граждан, эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году);
- сведения о гражданстве Российской Федерации;
- справка, подтверждающая факт эвакуации (переселения), добровольного выезда из зон радиоактивного загрязнения (для граждан, эвакуированных (выехавших добровольно) из зоны отчуждения в 1986 году, переселенных (переселяемых), выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году).

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

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

5. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

«Ежемесячная денежная компенсация в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения».

Право на ежемесячную денежную компенсацию в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения:

- граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с правом на отселение с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно работающие на территории зоны проживания с правом на отселение с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно проживающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом-до 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно работающие на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом до 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно проживающие в зоне отселения с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, постоянно работающие в зоне отселения с 26 апреля 1986 года, либо с 2 декабря 1995 г.;
- граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);
- дети, находившиеся на территории зоны отселения до их переселения в другие районы в состоянии внутриутробного развития и родившиеся до 1 апреля 1987 года.

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

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

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

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

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

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

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
- документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации.

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

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- документ (сведения о документе) о государственной регистрации рождения ребенка, в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;
- сведения о периоде проживания получателя на территории зоны радиоактивного загрязнения;
- сведения о месте работы с указанием периода работы в зоне радиоактивного загрязнения;
- документы (сведения) о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);
- справку с места обучения по имеющим государственную аккредитацию программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в государственных образовательных организациях, а также обучения за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования в образовательных организациях (для обучающихся на территориях зоны проживания с правом на отселение, зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом, зоны отселения).

6. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

«Предоставление ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения».

Ежемесячная компенсация на питание с молочной кухни для детей до трех лет предоставляется:

- при условии постоянного проживания (работы) граждан на территории зоны отселения не менее 1 года, а на территории зоны проживания с правом на отселение – не менее 3 лет непосредственно перед ее предоставлением (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах);

- при условии постоянного проживания (работы) граждан на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом не менее 4 лет непосредственно перед ее предоставлением (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этой зоне).

В случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда граждан на постоянное место жительства в пределах указанных зон, либо смены места работы в пределах указанных зон компенсация предоставляется с учетом времени постоянного проживания (работы) в указанных зонах, исчисляемого в следующем порядке:

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 3 месяца проживания (работы) в зоне отселения;

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение считается за 4 месяца проживания (работы) в зоне отселения;

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 9 месяцев проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение.

Компенсация предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну ребенка (далее – получатель компенсации).

Компенсация получателю компенсации (его законному представителю), у которого право на нее впервые возникло после 1 января 2022 года, предоставляется и выплачивается территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании заявления о предоставлении и документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации.

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

- сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) получателя компенсации, ребенка;
- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);
- сведения о периоде работы в зоне радиоактивного загрязнения;
- сведения о работе в зоне радиоактивного загрязнения (в отношении граждан, работающих в зоне радиоактивного загрязнения).

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

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

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

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

7. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

«Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей».

Ежемесячная денежная компенсация на питание детей в дошкольных образовательных организациях, а также в случае, если ребенок с трехлетнего возраста не посещает дошкольную образовательную организацию по медицинским показаниям предоставляется при условии постоянного проживания (работы) граждан непосредственно перед предоставлением компенсации (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах):

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет.

Ежемесячная компенсация на питание лиц, обучающихся в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, а также лиц, обучающихся за счет средств соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования в период освоения указанных образовательных программ предоставляется при условии постоянного проживания (работы) граждан непосредственно перед предоставлением компенсации (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения, проживания с правом на отселение и проживания с льготным социально-экономическим статусом и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этих зонах):

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет;
- в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом – не менее 4 лет.

Ежемесячная компенсация на питание детей в дошкольных образовательных организациях при условии постоянного проживания (работы) граждан в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом не менее 4 лет непосредственно перед предоставлением компенсации (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в этой зоне).

Ежемесячная компенсация на питание обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего или среднего общего образования, если они не посещают организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям, а также ежемесячная компенсация на питание обучающихся по образовательным программам дошкольного образования, если они не посещают организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по медицинским показаниям предоставляется (за исключением детей независимо от места их рождения, чьи родители (один из родителей) непосредственно перед рождением ребенка постоянно проживали (работали) в зонах отселения и проживания с правом на отселение и при условии, что ребенок после рождения постоянно проживает в

этих зонах, а также детей первого и последующих поколений, родившихся после радиоактивного облучения вследствие чернойбыльской катастрофы одного из родителей) при условии постоянного проживания детей и подростков в возрасте до 18 лет в зонах отселения, проживания с правом на отселение, в том числе перед их переселением из этих зон, непосредственно перед предоставлением компенсации:

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет.

В случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда граждан на постоянное место жительства в пределах указанных зон, либо смены места работы в пределах указанных зон компенсация предоставляется с учетом времени постоянного проживания (работы) в указанных зонах, исчисляемого в следующем порядке:

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 3 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение считается за 4 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 9 месяцев проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение.

Компенсация предоставляется одному из родителей либо бабушке, дедушке, опекуну (попечителю) ребенка. При достижении ребенком возраста 18 лет, компенсация по его желанию может выплачиваться лично ему.

Компенсация получателю компенсации (его законному представителю), у которого право на нее впервые возникло после 1 января 2022 года, предоставляется и выплачивается территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании заявления о предоставлении и документов (сведений), необходимых для предоставления компенсации:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации;
- заключение межведомственного экспертного совета об установлении причинной связи развившихся заболеваний ребенка с последствиями радиоактивного облучения одного из родителей вследствие чернойбыльской катастрофы;
- справка медицинского учреждения о наличии медицинских показаний, в соответствии с которыми ребенок не посещает дошкольную образовательную организацию или организацию, осуществляющую образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в период учебного процесса;

– справка дошкольной образовательной организации (специализированного детского учреждения лечебного или санаторного типа), государственной или муниципальной организации, осуществляющей образовательную деятельность, о пребывании или об обучении ребенка в указанной организации (учреждении);

– удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки.

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

– сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);

– сведения о периоде работы в зоне радиоактивного загрязнения;

– сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) получателя компенсации (ребенка);

– сведения о государственной регистрации рождения ребенка.

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации – в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документов (сведений).

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

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

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Предоставление государственных услуг/подуслуг, указанных в пунктах 2-10 настоящего Порядка осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Постановлением Правительства РФ от 31 декабря 2004 года №907 «О социальной поддержке граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

8. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

«Оплата дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и ядерных испытаний».

Право на оплату дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и ядерных испытаний имеют:

- граждане, постоянно работающие в зоне отселения до их переселения в другие районы;

- граждане, постоянно проживающие (работающие) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;

- инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986 – 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения;

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

- инвалиды из числа граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

- инвалиды из числа военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел;

- военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, получившие профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения;

- граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988 – 1990 годах в работах по объекту «Укрытие»;

- граждане (в том числе временно направленные или командированные), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавшие в 1957 – 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении

«Маяк», а также граждане, включая военнослужащих и военнообязанных, призванные на специальные сборы, лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятые на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 – 1956 годах;

– граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

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

– граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

– граждане, проживающие в населенных пунктах, подвергшиеся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

– граждане, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр).

Единовременная компенсация выплачивается одновременно с оплатой дополнительного оплачиваемого отпуска.

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

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

– не установление личности лица, обратившегося за государственной услугой (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его

личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

– не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

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

– заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
– документ (сведения о документе), удостоверяющем личность;
– сведения о гражданстве Российской Федерации;
– удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки (за исключением граждан, проживающих в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом);

– сведения, подтверждающие факт работы на территории зоны радиоактивного загрязнения в период с 26 апреля 1986 года либо со 2 декабря 1995 года (в отношении граждан, постоянно работающих на территории зон радиоактивного загрязнения);

– сведения о регистрации по месту жительства с 26 апреля 1986 г. либо со 2 декабря 1995 года, до 2 декабря 1995 года (в отношении граждан, работающих на территории зон радиоактивного загрязнения);

– сведения о работе в зоне радиоактивного загрязнения (в отношении граждан, работающих в зоне радиоактивного загрязнения);

– справку о размере среднего заработка с указанием причитающейся к выплате итоговой суммы (указывается цифрами и прописью) и периода, за который предоставляется отпуск, подписанная руководителем организации и главным бухгалтером (с расшифровкой подписей) и заверенная печатью (при наличии печати) (для получения единовременной компенсации справка должна содержать сведения о периоде работы получателя в организации на территории соответствующей зоны радиоактивного загрязнения).

Предоставление государственной услуги/подуслуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Постановлением Правительства от 3 марта 2007 года №136 «О порядке предоставления мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также выплаты пособия на погребение граждан, погибших (умерших) в связи с чернобыльской катастрофой».

9. Наименование государственной услуги/подуслуги ПФР:

«Предоставление ежемесячной выплата на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Ежемесячная выплата предоставляется гражданам:

- постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с правом на отселение;
- гражданам, постоянно проживающим (работающим) на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом;
- гражданам, постоянно проживающим (работающим) в зоне отселения до их переселения в другие районы.

Ежемесячная выплата предоставляется при условии их постоянного проживания и(или) работы непосредственно перед датой рождения (усыновления) ребенка, на которого назначается выплата, или установлением над ним опеки:

- в зоне отселения – не менее 1 года;
- в зоне проживания с правом на отселение – не менее 3 лет;
- в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом – не менее 4 лет.

В случае пересмотра границ зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, либо переезда получателя на постоянное место жительства в указанные зоны, либо смены места работы в пределах указанных зон ежемесячная выплата предоставляется с учетом времени проживания (работы) непосредственно перед датой рождения (усыновления, установления опеки) ребенка в этих зонах, исчисляемого в следующем порядке:

- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 3 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение считается за 4 месяца проживания (работы) в зоне отселения;
- каждый год проживания (работы) в зоне проживания с льготным социально-экономическим статусом считается за 9 месяцев проживания (работы) в зоне проживания с правом на отселение.

Ежемесячная выплата предоставляется одному из родителей (усыновителей, опекунов) с месяца возникновения права на нее (рождение, усыновление ребенка, установление над ним опеки) по месяц наступления оснований для ее прекращения включительно, если обращение за ее предоставлением последовало не позднее достижения ребенком возраста 3 лет.

Ежемесячная выплата получателям (их законным представителям), у которых право на нее впервые возникло после 01 января 2022 года, предоставляется и выплачивается территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании заявления о предоставлении ежемесячной выплаты (и документов (сведений), необходимых для предоставления ежемесячной выплаты:

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

- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о гражданстве Российской Федерации;
- сведения о периоде проживания получателя на территории зоны радиоактивного загрязнения.

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

- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях);
- сведения о работе в зоне радиоактивного загрязнения;
- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) получателя компенсации (ребенка).

Срок принятия решения о предоставлении денежной компенсации принимается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации – в течение 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документов (сведений).

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

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

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

Предоставление государственной услуги/подуслуги осуществляется в соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 года №1244-I «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» и постановлением Правительства РФ от 28 июня 2016 года №588 «Об утверждении Правил предоставления ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

10. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании	В день обращения

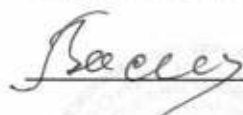
		документов, удостоверяющих личность	
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ – один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ,	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов

		расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР

		УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОПФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации по Республике
Мордовия

Управляющий



В.И. Василькин

МП



Государственное автономное
учреждение Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор



А.Н. Фокин

МП



Приложение 1
к Порядку 3ф «Порядок
осуществления административных
процедур по приему заявлений о
предоставлении Пенсионным
фондом Российской Федерации
мер социальной защиты (
поддержки) в виде компенсаций и
денежных выплат гражданам,
подвергшимся воздействию
радиации вследствие
ядерных испытаний и техногенных
катастроф»

(наименование клиентской службы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ГРАЖДАНАМ, ПОДВЕРГШИМСЯ ВОЗДЕЙСТВИЮ РАДИАЦИИ ВСЛЕДСТВИЕ
ТЕХНОГЕННЫХ КАТАСТРОФ, И ЧЛЕНАМ ИХ СЕМЕЙ**

Прошу предоставить меры социальной поддержки, установленные
законодательством Российской Федерации, гражданам, подвергшимся
воздействию радиации вследствие техногенных катастроф.

1.

☐ **Я являюсь:**

- ☐ получателем услуги;
☐ представителем

2. **Сведения о заявителе¹:**

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи,
реквизиты)²

¹ Блоки 2.1, 2.2, 2.3 заполняются в случае подачи заявления представителем.

² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указывается серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются реквизиты записи акта о рождении: номер записи акта, дата составления

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства³ _____

Адрес места пребывания⁴ _____

Адрес места фактического проживания⁵ _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

2.1

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.2

Сведения о получателе услуг:

Ф.И.О.				
СНИЛС		Пол	☐ м	☐ ж
Наименование документа, подтверждающего личность				
Серия, номер		Дата выдачи		
Кем выдан				

2.3

Адрес места жительства⁶ _____

Адрес места пребывания⁷ _____

Адрес места фактического _____

записи акта, наименование органа, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния.

³ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁴ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁵ Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

⁶ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства получателя услуг, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁷ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если получатель услуг имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

проживания⁸

**Сделайте отметку в соответствующем квадрате,
если одно или несколько из следующих утверждений о получателе услуг
является верным на момент подачи заявления⁹**

3.

- ☐ **Имею удостоверение, подтверждающее право на меры социальной поддержки**
3.1

Наименование документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.

- ☐ **Проживаю(ал) в зоне:**
4.1¹⁰

- | | | |
|--|------------------|---|
| ☐ с правом на
отселение | с _____ по _____ | ☐ по настоящее время |
| | с _____ по _____ | |
| | | ☐ по настоящее время |
| ☐ с льготным
социально-
экономическим
статусом | с _____ по _____ | |
| | с _____ по _____ | ☐ по настоящее время |
| ☐ отселения | | |
| | | ☐ по настоящее время |
| ☐ в населенных
пунктах,
подвергшихся
загрязнению | с _____ по _____ | |
| | с _____ по _____ | |

⁸Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания получателя услуг не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо получатель услуг не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

⁹При проставлении отметки в квадрате, соответствующем какому-либо утверждению, далее заполняются дополнительные поля для каждого отмеченного утверждения.

¹⁰Могут быть указаны несколько периодов проживания в одной зоне.

вследствие аварии
на ПО «Маяк»

с _____ по _____

с _____ по _____

5.

☐ Прошу компенсировать стоимость переезда из зоны загрязнения.

6.

☐ Прошу предоставить пособие в связи с переездом из зоны загрязнения.

7.

☐ Имею несовершеннолетнего ребенка (детей)¹¹:

7.1

Ф.И.О ребенка			
СНИЛС		Пол	☐ м ☐ ж
Наименование документа, подтверждающего личность ребенка	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.2

- ☐ В возрасте до 1 года;
- ☐ В возрасте от 1 года до 1,5 лет;
- ☐ В возрасте от 1,5 до 3 лет;
- ☐ В возрасте от 3 до 14 лет;
- ☐ В возрасте от 14 до 18 лет;

7.3

- ☐ Посещает дошкольное образовательное учреждение;
- ☐ Не посещает дошкольное образовательное учреждение по медицинским показаниям;
- ☐ Обучается в государственных и муниципальных организациях, осуществляющих образовательную деятельность, по очной форме.

7.4

Зарегистрирован(а) совместно

- ☐ Да
- ☐ Нет

¹¹ Данные о детях заполняются на каждого ребенка отдельно.

7.5

Адрес места жительства
ребенка¹²

8.

- ☐ Трудоспособность утрачена в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (аварии на ПО Маяк)) без установления инвалидности

9.

- ☐ Являюсь инвалидом вследствие чернобыльской катастрофы (аварии на ПО «Маяк»)

10.

- ☐ Работаю (ал) в зоне
10.1¹³

☐ с правом на отселение	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время
☐ с льготным социально-экономическим статусом	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время
☐ отселения	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время
☐ в населенных пунктах, подвергшихся загрязнению вследствие аварии на ПО «Маяк»	с _____ по _____ с _____ по _____	☐ по настоящее время

10.2

- ☐ имею непрерывный стаж работы в организациях, расположенных в зоне радиоактивного загрязнения _____ лет.

11.

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего):

- ☐ Ликвидатора ЧАЭС (ПО «Маяк»)
- ☐ Инвалида, вследствие ЧАЭС (ПО «Маяк»)

Родственные отношения:

¹² В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства ребенка, в случае если ребенок зарегистрирован по адресу места жительства, отличному от адреса регистрации заявителя.

¹³ Могут быть указаны несколько периодов работы в одной зоне.

11.1

☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Родитель

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Иное:

- ☐ Решение суда о нахождении на иждивении гражданина, погибшего в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умершего вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой (за исключением детей в возрасте до 18 лет, а также лиц, получающих пенсию по случаю потери кормильца или по старости).

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Сведения об удостоверении, подтверждающем право на меры социальной поддержки погибшего (умершего)

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Являюсь получателем пенсии:

- ☐ по случаю потери кормильца;
☐ по старости;
☐ по инвалидности.

☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

☐ Являюсь инвалидом с детства

12.

☐ **Являюсь безработным**

- ☐ *переехал на новое место жительства;*
- ☐ *направлен(а) Центром занятости населения на обучение новой профессии*

13.

☐ **Мне предоставлен дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за текущий год**

14.

☐ **Утрачено имущество, подлежащее компенсации, вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.**

15.

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

- ☐ через ЕПГУ
- ☐ путем передачи текстовых сообщений:
 - ☐ на адрес электронной почты _____;
 - ☐ на номер мобильного телефона _____

16. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

☐ В случае выявления недостоверности представленных сведений о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, обязуюсь возместить причиненный Пенсионному фонду Российской Федерации ущерб.

17. Я предупрежден(а):

- ☐ О необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влияющих на изменение размеров мер социальной поддержки, а также влекущих прекращение их выплаты;
- ☐ В случае получения излишних сумм выплаты мер социальной поддержки в связи с несообщением о наступлении вышеуказанных обстоятельств, на меня возложена обязанность о возмещении причиненного ПФР ущерба.

18. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления выплаты

18.1

☐ Через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
Номер счета получателя	

18.2

☐ Через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

18.3

☐ Через иную организацию, осуществляющую доставку пенсии и иных выплат

Наименование организации	
--------------------------	--

☐ Прошу перечислять ранее установленные выплаты указанным способом.

19.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Форма
(часть для заявления на бумажном носителе)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф, и членам их семей		
(указать фамилию, имя, отчество)		
перечень полученных документов		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф, и членам их семей	
(указать фамилию, имя, отчество)	

перечень полученных документов	
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления Подпись специалиста

Получить информацию о ходе и результатах рассмотрения Вашего заявления можно по телефону единого контакт-центра ПФР 8 800 6 000 000 либо по телефону горячей линии 8 800 600 03 28

**Порядок осуществления административных процедур по приему
заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации
государственной услуги «Предоставление некоторых мер социальной
поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и
членам их семей»¹**

1. Наименование государственной услуги:

«Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей» (далее - ежемесячная денежная компенсация).

Право на ежемесячную денежную компенсацию имеют:

– военнослужащие или граждане, призванные на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы (далее - инвалиды);

– члены семьи умершего (погибшего) инвалида, а также члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы (далее - члены семьи);

– члены семьи военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, пропавших без вести при исполнении ими обязанностей военной службы в периоды ведения боевых действий в государствах и на территориях, указанных в перечне государств, городов, территорий и периодов ведения боевых действий с участием граждан Российской Федерации, предусмотренном приложением к Федеральному закону "О ветеранах", и в установленном законом порядке признанных безвестно отсутствующими или объявленных умершими.

Срок назначения ежемесячной денежной компенсации - 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации документов (сведений).

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

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

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

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Для назначения ежемесячной денежной компенсации заявитель представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
- сведения о документе, удостоверяющем личность;
- сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет;

- решение суда о признании безвестно отсутствующим или объявлении умершим военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы), пропавшего без вести при исполнении им обязанностей военной службы;

- решение суда о признании лица фактически воспитывавшим и содержавшим военнослужащего, гражданина, призванного на военные сборы, или инвалида вследствие военной травмы в течение не менее 5 лет до достижения ими совершеннолетия - для фактического воспитателя.

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

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности вследствие военной травмы;

- сведения, подтверждающие получение военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки);

- сведения о законных представителях (опекунах, попечителях);
- сведения, подтверждающие предоставление пенсионного обеспечения Пенсионным фондом Российской Федерации;

- сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);
- сведения о государственной регистрации смерти;
- сведения о государственной регистрации заключения брака;
- сведения о государственной регистрации рождения ребенка;
- сведения о государственной регистрации рождения военнослужащего (гражданина, призванного на военные сборы, инвалида) - при назначении ежемесячной денежной компенсации родителям;

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

– сведения, подтверждающие факт установления инвалидности с детства, - для детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет;

– сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, - для супруги (супруга), родителей, фактических воспитателей, являющихся инвалидами и не достигших возраста 50 и 55 лет (соответственно женщина и мужчина);

– сведения о гибели (смерти) военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, при исполнении ими обязанностей военной службы либо сведения из заключения военно-врачебной комиссии, подтверждающего, что смерть военнослужащего или гражданина, призванного на военные сборы, наступила вследствие военной травмы;

– сведения об установлении инвалидности вследствие военной травмы;

– сведения, подтверждающие получение умершим инвалидом военной травмы в период прохождения военной службы (военный билет, справка военного комиссариата, военно-медицинские документы, архивные справки).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи	

		принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных	В день поступления

		вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов

Приложение 1
к Порядку 3х «Порядок
осуществления
административных
процедур по приему заявления
о предоставлении Пенсионным
фондом Российской Федерации
меры социальной
защиты (поддержки) «Ежемесячная
денежная компенсация
военнослужащим, гражданам,
призванным на военные
сборы, и членам их семей,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется Пенсионным
фондом Российской Федерации»

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ,
УСТАНОВЛЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
ГРАЖДАНАМ ИЗ ЧИСЛА ВОЕННОСЛУЖАЩИХ И ЧЛЕНОВ ИХ СЕМЕЙ**

Прошу предоставить меры социальной поддержки, установленные
законодательством Российской Федерации, гражданам из числа военнослужащих и
членам их семей.

1.

☐ Я являюсь¹:

- ☐ получателем услуги;
☐ представителем

2.

Сведения о заявителе

ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,
удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи,
реквизиты)²

¹ Блоки 2.1, 2.2, 2.3 заполняются в случае подачи заявления представителем.

² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указывается серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства³ _____

Адрес места пребывания⁴ _____

Адрес места фактического проживания⁵ _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Являюсь пенсионером⁶ _____

2.1

Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

2.2**Сведения о получателе услуг:**

Ф.И.О.				
СНИЛС		Пол	☐ м	☐ ж
Наименование документа, подтверждающего личность				
Серия, номер		Дата выдачи		
Кем выдан				

2.3

Адрес места жительства⁷ _____

Адрес места пребывания⁸ _____

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

³ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁴ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если гражданин имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁵ Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания гражданина не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо гражданин не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

⁶ В строке «Я являюсь пенсионером» указывается ведомство, осуществляющее пенсионное обеспечение.

⁷ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства получателя услуг, в случае его отсутствия ставится прочерк.

⁸ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если получатель услуг имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Адрес места фактического
проживания⁹

Сделайте отметку в соответствующем квадрате,
если одно или несколько из следующих утверждений о получателе услуг
является верным на момент подачи заявления¹⁰

3.

- ☐ Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца

3.1

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего), имеющим право на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов

3.2

Сведения из справки о праве гражданина на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3.3

Степень родства:

3.3.1

- ☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3.3.2

- ☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

⁹Строка «адрес фактического проживания» заполняется, если адрес места фактического проживания получателя услуг не совпадает с местом жительства или местом пребывания, либо получатель услуг не имеет подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания.

¹⁰При проставлении отметки в квадрате, соответствующем какому-либо утверждению, далее заполняются дополнительные поля для каждого отмеченного утверждения.

- ☐ В возрасте от 18 до 23 лет
- ☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

- ☐ Являюсь инвалидом с детства

3.3.3

- ☐ Иное:
- ☐ Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника федерального органа исполнительной власти

3.4

Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме, подлежащем ремонту

_____ граждан

3.5 Сведения о других членах семьи, имеющих право на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов¹¹:

3.5.1

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество (при наличии)	_____
СНИЛС	_____
Сведения о документе, удостоверяющем личность (вид, дата выдачи, реквизиты) ¹²	_____ _____ _____

¹¹ Блок 3.5 заполняется на каждого члена семьи отдельно.

¹² В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указывается серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

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

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства¹³ _____

3.5.2

Сведения из справки о праве гражданина на получение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

3.5.3

Степень родства:

☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ В возрасте до 18 лет;

☐ В возрасте от 18 до 23 лет

☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

☐ Являюсь инвалидом с детства

☐ Иное:

¹³ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства гражданина, в случае его отсутствия ставится прочерк.

- ☐ Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника федерального органа исполнительной власти

4.

- ☐ Пособие на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона

4.1

Сведения о военнослужащем (сотруднике)

4.1.1

Сведения о призыве военнослужащего (отца ребенка) на военную службу и прохождение им военной службы по призыву

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.1.2

- ☐ Является инвалидом в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта.

4.1.3

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.1.4

- ☐ Признан в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим

4.2

Сведения о ребенке

4.2.1

Ф.И.О ребенка				
СНИЛС		Пол	☐ м	☐ ж
Наименование документа,	Свидетельство о рождении			

подтверждающего личность ребенка			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

4.2.2

- ☐ Адрес места жительства ребенка совпадает с адресом места жительства заявителя

Адрес места жительства ¹⁴	
Адрес места пребывания ¹⁵	

4.2.3

- ☐ Назначена пенсия по случаю потери кормильца в Пенсионном фонде Российской Федерации.

5.

- ☐ Компенсационная выплата в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти

5.1

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего)

Сведения из справки, подтверждающей право членов семьи на компенсационные выплаты

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

Степень родства:

5.1.1

- ☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.1.2

- ☐ Родитель

¹⁴ В строке «адрес места жительства» указывается полный адрес места жительства ребенка, в случае его отсутствия ставится прочерк.

¹⁵ Строка «адрес места пребывания» заполняется, если ребенок имеет подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. В строке «адрес места пребывания» указывается полный адрес места пребывания ребенка, в случае его отсутствия ставится прочерк.

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.1.3

☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.1.4

☐ Иное:

☐ Решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, сотрудника федерального органа исполнительной власти

5.2

Сведения о количестве граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, расходы по оплате которого подлежат компенсации

_____ граждан

5.3

☐ Подтверждают отсутствие вступившей в законную силу судебными актами непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг за последние 3 года

5.4

☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

5.5

☐ Являюсь инвалидом с детства

6.

☐ Ежемесячное пособие детям военнослужащих сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях) в части

сотрудников, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации

6.1

Сведения о погибшем (умершем)

6.1.1

Сведения о призыве отца ребенка на военную службу и прохождение им военной службы по призыву

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

6.1.2

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

6.1.4

- ☐ Признан в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим

6.1.5

- ☐ Погиб (умер) при исполнении обязанностей военной службы (вследствие военной травмы)

6.2

- ☐ Являюсь инвалидом с детства (для детей старше 18 лет)

6.3

- ☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (для детей старше 18 лет)

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

6.4

- ☐ Получаю пенсию по случаю потери кормильца в Пенсионном фонде Российской Федерации

7.

- ☐ **Ежемесячная денежная компенсация военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей**

7.1

- ☐ Являюсь инвалидом вследствие военной травмы¹⁶;

7.1.2

- ☐ Военная травмаполучена в период прохождения военной службы в _____ (выпадающий список силовых органов)

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.1.3

- ☐ Получаю пенсию в Пенсионный фонд Российской Федерации

7.2

- ☐ Являюсь членом семьи погибшего (умершего)¹⁷

Родственные отношения:

7.2.1

- ☐ Супруг/супруга

Наименование документа	Свидетельство о браке		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

- ☐ Являюсь инвалидом

7.2.2

- ☐ Родитель

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

- ☐ Являюсь инвалидом

7.2.3

- ☐ Сын/дочь

Наименование документа	Свидетельство о рождении		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

¹⁶При проставлении отметки о том, что заявитель является инвалидом вследствие военной травмы, заполняются блоки 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4

¹⁷При проставлении отметки о том, что заявитель является членом семьи погибшего (умершего), заполняются блоки с 7.2.1 по 7.2.4

- ☐ Являюсь инвалидом с детства
- ☐ Обучаюсь по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования

Наименование документа			
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.2.4

- ☐ Являюсь лицом, фактически воспитавшим и содержавшим военнослужащего:

Наименование документа	Решение суда		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.3

- ☐ Получаю пенсию в Пенсионный фонд Российской Федерации

7.4

Сведения о погибшем (умершем)

7.4.1

Сведения о смерти

Наименование документа	Свидетельство о смерти		
Серия, номер		Дата выдачи	
Кем выдан			

7.4.2

- ☐ Признан в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявлен умершим

7.4.3

- ☐ Погиб (умер) при исполнении обязанностей военной службы (вследствие военной травмы)

7.4.4

- ☐ Военная травма получена в период прохождения военной службы в _____ (выпадающий список силовых органов)

8.

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

- ☐ через ЕПГУ

- ☐ путем передачи текстовых сообщений:
- ☐ на адрес электронной почты _____;
- ☐ на номер мобильного телефона _____

9. Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

- ☐ В случае выявления недостоверности представленных сведений о документах, подтверждающих право на меры социальной поддержки, обязуюсь возместить причиненный Пенсионному фонду Российской Федерации ущерб.

10. Я предупрежден(а):

- ☐ О необходимости безотлагательно извещать территориальный орган ПФР об обстоятельствах, влияющих на изменение размеров мер социальной поддержки, а также влекущих прекращение их выплаты;
- ☐ В случае получения излишних сумм выплаты мер социальной поддержки в связи с несообщением о наступлении вышеуказанных обстоятельств, на меня возложена обязанность о возмещении причиненного ПФР ущерба.

11. Сделайте отметку в соответствующем квадрате для определения способа осуществления выплаты

11.1

- ☐ Через кредитную организацию:

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
Номер счета получателя	

11.2

- ☐ Через почтовое отделение:

Адрес получателя	
Номер почтового отделения	

11.3

- ☐ Через иную организацию, осуществляющую доставку пенсии и иных выплат

Наименование организации	
--------------------------	--

12.

Дата заполнения заявления	Подпись гражданина (его представителя)	Расшифровка подписи (фамилия, инициалы)

Форма
(часть для заявления на бумажном носителе)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки в соответствии с _____		
_____ (указать фамилию, имя, отчество)		
_____ перечень полученных документов		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

(линия отреза)

Расписка-уведомление О принятии заявления и документов на назначение мер социальной поддержки в соответствии с _____		
_____ (указать фамилию, имя, отчество)		
_____ перечень полученных документов		
Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Предоставление инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств»¹

1. Наименование государственной услуги:

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

Право на денежную компенсацию в размере 50 процентов страховой премии, уплаченной ими по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, предусмотренной статьей 17 Федерального закона от 25.04.2002 №40 «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», имеют:

– инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители.

Компенсация предоставляется на одно транспортное средство в течение текущего календарного года при условии использования транспортного средства лицом, имеющим право на компенсацию, и наряду с ним не более чем 2 водителями, указанными в договоре обязательного страхования.

Компенсация предоставляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации на основании полученных из федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» сведений о наличии медицинских показаний для приобретения инвалидом (в том числе ребенком-инвалидом) транспортного средства за счет собственных

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

средств либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм, а также сведений, содержащихся в договоре обязательного страхования, полученных из автоматизированной информационной системы обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, созданной в соответствии со статьей 30 Федерального закона от 25.04.2002 №40 «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств».

Решение о предоставлении компенсации принимается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении компенсации.

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

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

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

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

- заявление по форме согласно Приложения №1 к настоящему Порядку;
- документ, подтверждающий факт установления инвалидности, и индивидуальную программу реабилитации или абилитации инвалида (ребенка-инвалида) с заключением о наличии медицинских показаний для приобретения транспортного средства за счет собственных средств либо средств других лиц или организаций независимо от организационно-правовых форм.

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

- договор обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;

- документ, подтверждающий оплату страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) <i>(без передачи принятых документов на бумажных носителях)</i>: Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ – один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема

		Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал	В день поступления В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР

		УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов
9.	Работник ОПФР	Принимает документы на бумажных носителях от работника УМФЦ, филиала УМФЦ по реестру, подписывает оба экземпляра реестра, один из которых возвращает работнику УМФЦ, филиала УМФЦ. Регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР
10.	Работник ОПФР	Направляет заявителю результат предоставления услуги	В установленный срок

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 30 декабря 2021 года №2579 "Об утверждении Правил предоставления инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а

Приложение 1
к Порядку 3ц «Порядок
осуществления
административных
процедур по приему заявления
о предоставлении Пенсионным
фондом Российской Федерации
меры социальной
защиты (поддержки) «Предоставление
инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные
средства в
соответствии с медицинскими
показаниями, или их законным
представителям компенсации в размере 50
процентов от уплаченной ими страховой
премии по договору обязательного
страхования гражданской
ответственности владельцев т
транспортных средств»

В ОПФР по Республике Мордовия

от _____
(Ф.И.О., категория)

проживающего (ей) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу выплатить компенсацию в размере 50% уплаченной мною страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, как инвалиду, имеющему транспортное средство в соответствии с медицинскими показаниями.

Доставку компенсации страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств прошу осуществлять через организацию почтовой связи _____

Перечислять _____
(наименование банка или иной кредитной организации)

Прилагаю следующие документы:

- 1) копию страхового полиса обязательного страхования гражданской ответственности, владельца транспортного средства;
- 2) копию квитанции об уплате страховой премии по договору;
- 3) копию **паспорта транспортного средства**, выписанного на мое имя;
- 4) копию свидетельства о регистрации транспортного средства в органах Государственной инспекции безопасности дорожного движения (ГИБДД)

" ____ " _____ 201__ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты " ____ " _____ 201__ г.

И зарегистрированы под N _____
(подпись специалиста)

Форма уведомления о назначении компенсации

УВЕДОМЛЕНИЕ

Дата _____ N _____

Наименование государственного казенного учреждения по социальной
защите
населения

По результатам рассмотрения заявления

(фамилия, имя, отчество)

Принято решение о назначении компенсации по следующим
основаниям
(с указанием причин и статьи (статей) закона или иного
нормативного
правового документа).

Порядок осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги «Предоставление пособия по беременности и родам женщинам, уволенным в период беременности, отпуска по беременности и родам, и лицам, уволенным в период отпуска по уходу за ребенком в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию»¹

1. Наименование государственной услуги:

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

Право на пособие по беременности и родам имеют женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их безработными.

¹ Организация предоставления государственной услуги на базе МФЦ в соответствии с п.п. «в» п. 4.1. Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. №797 будет осуществляться только после разработки соответствующего электронного регламента в АИС МФЦ.

Пособие по беременности и родам выплачивается за период отпуска по беременности и родам продолжительностью семьдесят (в случае многоплодной беременности - восемьдесят четыре) календарных дней до родов и семьдесят (в случае осложненных родов - восемьдесят шесть, при рождении двух и более детей - сто десять) календарных дней после родов.

Срок назначения пособия по беременности и родам - не позднее 10 рабочих дней с даты приема (регистрации) заявления. В случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения пособия продлевается на 20 рабочих дней.

Пособие по беременности и родам назначается и выплачивается территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства (месту пребывания, месту фактического проживания).

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

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

- не подтверждение полномочий представителя гражданина.

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

Для назначения пособия по беременности и родам заявитель (представитель) представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложения №1 (к Порядкам Зп, Зр, Зс, Зт, Зу, Зч);

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

- документ (сведения) об усыновлении ребенка;

- документ (сведения) о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- документ (сведения) о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

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

- документ (сведения) о периоде нетрудоспособности в связи с беременностью и родами;

- документ (сведения) о периоде признания гражданина безработным;

- документ (сведения) о прекращении физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей;
- документ (сведения) о прекращении полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой;
- документ (сведения) из решений территориальных органов федеральной налоговой службы о государственной регистрации прекращения статуса адвоката и прекращения деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;
- документ (сведения) о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- документ (сведения) о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца.

2. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Проверяет полноту и правильность заполнения заявления (соответствие изложенных в заявлении сведений документу, удостоверяющему личность, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя)	В день обращения
3.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Принимает заявление и документы	В день обращения
4.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
5.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	Выдает расписку о приеме заявления и документов	В момент приема
6.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При наличии технической возможности взаимодействия между Сторонами осуществляется посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet) (без передачи	

		принятых документов на бумажных носителях): Формирует электронный образ документов (заявления, документов и описи прилагаемых документов) с соблюдением следующих требований: -один документ - один файл (не допускается формирование документов по принципу одна страница – один файл); -изображение документа в цветном виде; -допустимый формат сканирования PDF; -расширение не менее 300 точек на дюйм (300 dpi) После формирования электронного образа документов возвращает заявителю представленные документы, за исключением заявления, которое хранится в УМФЦ, филиалах УМФЦ в соответствии с номенклатурой дел. Передает электронный образ документов в виде архивированного файла по защищенным каналам связи (ViPNet) в ОПФР в согласованном формате. Электронный образ каждого сканированного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью: УМФЦ и территориально обособленными структурными подразделениями УМФЦ, расположенными на территории по г.о. Саранск – УКЭП директора УМФЦ; в филиалах УМФЦ и территориально обособленных структурных подразделениях УМФЦ, расположенных на территории соответствующего муниципального образования – УКЭП заведующего соответствующего филиала УМФЦ. По итогам рабочего дня формирует электронный реестр передаваемых документов. Электронный образ подписанного и заверенного печатью реестра передаваемых документов в формате pdf передается по защищенным каналам связи (ViPNet) в территориальный орган ПФР.	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов По окончании рабочего (приемного) дня, либо не позднее 13:00 часов рабочего дня, следующего за днем приема документов
7.	Работник ОПФР	Проверяет электронные образы заявлений, на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации	В день поступления

		Проверяет усиленную квалифицированную электронную подпись на принадлежность данному УМФЦ, филиалу УМФЦ Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации заявлений. Проверяет соответствие переданных документов реестру и распечатывает электронный образ реестра передаваемых документов в 2х экземплярах, подписывает должностным лицом, с заверением печатью. При наличии технической возможности электронный образ реестра передаваемых документов в формате pdf направляет в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ по защищенным каналам связи (ViPNet). При отсутствии технической возможности направляет реестр передаваемых документов в соответствующий УМФЦ, филиал УМФЦ одним из следующих способов: - на официальный адрес электронной почты (Приложение №2) электронный образ реестра; - на бумажном носителе, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения УМФЦ, филиала УМФЦ.	В день поступления В течение рабочего дня, следующего за днем их поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР В течение рабочего дня, следующего за днем его поступления в ОПФР Не реже 1 (одного) раза в неделю
8.	Работник УМФЦ, филиала УМФЦ	При отсутствии технической возможности взаимодействия между Сторонами посредством направления заявления и прилагаемых к нему документов по защищенным каналам связи (ViPNet): Формирует реестр передаваемых документов (в 2-х экземплярах) и передает заявления и прилагаемые к ним документы (с описями документов) на бумажных носителях в территориальный орган ПФР.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов

ЗАЯВЛЕНИЕ
О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ,
ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В _____

(территориальный орган Пенсионного фонда Российской
Федерации или уполномоченный орган исполнительной
власти субъекта Российской Федерации)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

СНИЛС _____

Принадлежность к
гражданству _____

Номер полиса ОМС _____

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

Дата рождения (дд.мм.гггг) _____

Адрес места жительства² _____

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты) _____

Вид пособия:

- ☐ пособие по беременности и родам
☐ единовременное пособие при рождении ребенка
☐ единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
☐ ежемесячное пособие по уходу за ребенком
☐ единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
☐ ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
(нужное отметить)

Обучаюсь по очной форме обучения

да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной
образовательной организации
высшего образования,
образовательной организации
дополнительного профессионального
образования или научной
организации

(указать наименование организации)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

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

Адрес места жительства³

Сведения о документе,
удостоверяющем полномочия
представителя (наименование
документа, серия, номер, дата выдачи
и наименование органа, выдавшего
документ)

3. Сведения о втором родителе ребенка⁴

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

4. Сведения об отце ребенка⁵

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Дополнительные сведения

Наименование воинской части, в которой проходит служба по призыву

Наименование военного комиссариата по месту призыва (в случае если военная служба окончена)

Наименование военной профессиональной образовательной организации или военной образовательной организации высшего образования, в которой проходит обучение

5. Сведения о детях заявителя⁶

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок на полном государственном обеспечении

- ☐ находится
☐ не находится
(нужное отметить)

Заявитель является для ребенка

- ☐ мать
☐ отец
☐ опекун (попечитель)
☐ усыновитель
☐ приемный родитель
☐ другой родственник
(нужное отметить)

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. ☐ путем вручения в кассепутем ☐ вручения на дому

Через организацию почтовой связи

6.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной
организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
за достоверность представленных
сведений

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись
заявителя

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

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

²Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

³ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

⁴ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

⁵ Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву(нужное отметить).

⁶ Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.