

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при
предоставлении государственной услуги
«Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных выплат
и компенсаций военнослужащим и членам их семей» на базе МФЦ**

Вариант услуги

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

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее соответственно – СФР; ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей» (далее – государственная услуга).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и гражданами – получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению) уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы), формирования и направления заявления и документов в электронном виде в ОСФР, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ, на предоставление следующей меры социальной поддержки - пособие на проведение летнего

оздоровительного отдыха в соответствии с постановлением Правительства РФ от 29.12.2008 № 1051 «О порядке предоставления пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Социальным фондом Российской Федерации» (далее - постановление Правительства РФ от 29.12.2008 № 1051).

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате¹.

3.1. При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях МФЦ в ОСФР не представляют.

3.2. При отсутствии технической возможности по защищенным каналам связи осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в ОСФР на бумажном носителе.

4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), в любое ОСФР, МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ в пределах Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания) на территории Российской Федерации, места фактического проживания на территории Российской Федерации.

5. Круг заявителей:

5.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации.

5.2. Законные представители либо близкие родственники, совместно зарегистрированные по месту жительства (пребывания), детей, обучающихся по

¹ Согласованный формат закреплен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению)

основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования) из числа следующих категорий:

а) дети военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона.

б) дети военнослужащих, проходивших военную службу по контракту, и сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции (далее - сотрудники), погибших (умерших), пропавших без вести, ставших инвалидами в связи с выполнением задач в условиях вооруженного конфликта немеждународного характера в Чеченской Республике и на непосредственно прилегающих к ней территориях Северного Кавказа, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, а также в связи с выполнением задач в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

5.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель; представитель заявителя).

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

6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

6.1. Для получения государственной услуги заявителем вместе с заявлением представляются следующие документы (копии документов):

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документы, необходимые для реализации права социальной меры:
 - а) сведения о государственной регистрации рождения ребенка (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства;
 - б) сведения (справка) организации, осуществляющей образовательную деятельность, подтверждающая обучение ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования).
- 3) сведения подтверждающие совместное проживание с несовершеннолетним ребенком;
- 4) сведения о реквизитах счета.

6.2. В случае представления документов представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий соответствующие полномочия, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, интересы которого представляются, не требуется.

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

7. Срок предоставления государственной услуги:

7.1. Прием и регистрация заявления, поданного гражданином (представителем) непосредственно в МФЦ, осуществляются в день подачи заявления в МФЦ.

7.2. Решение о назначении компенсационных выплат принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР всех необходимых документов (сведений).

7.3. Начало выплаты осуществляется ежегодно, до 15 апреля в период обучения ребенка по основным общеобразовательным программам (за исключением образовательных программ дошкольного образования).

7.4. Прекращение выплаты наступает:

- с момента достижения ребенком 18-летнего возраста;
- с момента поступления сведений о месте жительства (пребывания) военнослужащего, считавшегося пропавшим без вести;
- при отмене в установленном порядке решения о признании военнослужащего (сотрудника) безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим;
- смерть ребенка.

7.5. Выплата прекращается с календарного года, следующего за календарным годом окончания ребенком обучения по основным общеобразовательным программам (за исключением общеобразовательных программ дошкольного образования), но не более чем достижение 18-го возраста.

8. Результат предоставления государственной услуги

8.1 Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является прием заявления и документов, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

8.2. Результатом предоставления государственной услуги в ОСФР является:

- решение о назначении пособия на проведение оздоровительного отдыха;
- решение об отказе в назначении пособия на проведение оздоровительного отдыха.

8.3. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ не поступает.

9. Основания для отказа в приеме заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя (отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, предъявление документов с истекшим сроком действия, либо отказ указанного лица предъявить такие документы).

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

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственных услуг.

Мера социальной поддержки предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителем заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Уточняет категорию гражданина согласно жизненной ситуации, разъясняет права заявителю и информирует о необходимом перечне документов.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет полноту комплекта представленных документов, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий заверенных в	В момент обращения

		соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя.	
5.	Сотрудник МФЦ	В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме заявления, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ в соответствии с представленными документами и документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель не представил страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), формирует межведомственный запрос на предоставление СНИЛС с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления и документов (сведений из документов), сверяет данные представленных документов (сведений) с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе	В момент приема

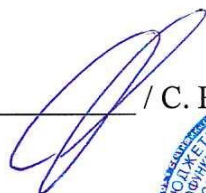
10.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы документов, представленных заявителем. Проверяет читаемость электронных образов документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	В момент приема
13.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
14.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю)	В момент приема
15.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов. Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки	В момент приема
16.	Сотрудник МФЦ	В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов уведомление о приеме документов выдается с указанием недостающих документов под роспись. Информировует гражданина (представителя) путем вручения листа информирования, о возможности получения информации о статусах рассмотрения заявления по телефону ЕКЦ или телефонам «горячих линий» клиентских служб ПФР в	В момент обращения

		субъектах Российской Федерации.	
17.	Сотрудник МФЦ	<p>Передаёт по защищенным каналам связи электронные образы заявления и <u>документы</u>, электронные реестры и другую информацию, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном <u>формате</u>¹, в том числе с использованием АИС МФЦ</p> <p>При отсутствии технической возможности документы передаются в согласованном формате</p>	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления
18.	Специалист ОСФР	<p>Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации</p> <p>При отсутствии технической возможности осуществляет проверку заявления и комплекта документов на бумажном носителе в соответствии с реестром передаваемых заявлений в согласованном формате.</p>	В день их получения из МФЦ
19.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов	В день их получения из МФЦ
20.	Специалист ОСФР	<p>Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов (сведений из документов) с приложением электронного реестра, сведений, информации</p> <p>При отсутствии технической возможности проверка заявления и комплекта документов на бумажном носителе в соответствии с реестром передаваемых заявлений в согласованном формате.</p>	В день их получения из МФЦ
21.	Специалист ОСФР	<p>Осуществляет регистрацию и обработку заявления и с использованием программно-технического комплекса СФР. Осуществляет ввод заявления в ПУВ ЕГИССО.</p> <p>В случае если приложен не полный комплект документов, уведомляет заявителя способом, выбранным заявителем при подаче заявления, по телефону, указанному гражданином при подаче заявления в МФЦ о предоставлении в установленный срок документов, необходимых</p>	В день приема территориальным органом СФР

		для установления меры социальной поддержки, об отказе в рассмотрении его заявления, или о возможности представления заявления со всеми необходимыми документами повторно.	
22.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения об установлении мер социальной поддержки.	Не позднее следующего рабочего дня, после приема территориальным органом СФР
23.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления.	В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), необходимых для принятия соответствующего решения.
24.	Специалист ОСФР	Уведомляет гражданина (представителя) о принятом ОСФР решении об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа или о продлении срока, способом выбранном заявителем при подаче заявления».	Не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Директор

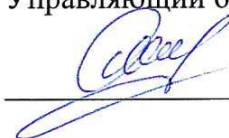


/ С. П. Музарская

М.п.



Управляющий отделением



/ А. М. Садулина

М.п.

