

**Порядок (стандарт)**  
**осуществления административных процедур при предоставлении**  
**государственной услуги «Установление ежемесячной денежной выплаты**  
**отдельным категориям граждан в Российской Федерации» на базе МФЦ**  
(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 «Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации» (далее – государственная услуга; ЕДВ).

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 назначении ЕДВ (далее - заявление о назначении ЕДВ);
- о переводе ЕДВ с одного основания на другое (далее - заявление о переводе ЕДВ);
- об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги) (далее – НСУ; заявление об отказе от НСУ);
- о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) (далее - заявление о предоставлении НСУ);
- о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (далее - заявление о возобновлении НСУ);
- об отзыве ранее поданного заявления об отказе от получения набора социальных услуг (социальной услуги), о предоставлении набора социальных услуг (социальной услуги) либо о возобновлении предоставления набора социальных услуг (социальной услуги) (далее – заявление об отзыве);
- запроса на получение справки, подтверждающей право на получение набора социальных услуг (социальной услуги) (далее – запрос на справку НСУ)

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы), формирования и направления заявления (сведений из заявления) и документов в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных ОСФР в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР (Приложение № 3 к Соглашению).

**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 формате<sup>1</sup>.

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.

**4. Экстерриториальный принцип предоставления государственной услуги.**

4.1. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Гражданин вправе обратиться с заявлением и документами в любое ОСФР в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения его выплатного дела.

4.2. Заявление о назначении ЕДВ несовершеннолетнему или недееспособному лицу подается его законным представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства законного представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица либо в ОСФР по выбору законного представителя.

Если родители (усыновители) ребенка проживают отдельно, то заявление о назначении ЕДВ подается по месту жительства того из родителей (усыновителей), с которым проживает ребенок.

4.3. Заявитель, проживающий в организации, предоставляющей социальные услуги в стационарной форме, подает заявление о назначении ЕДВ или заявление о переводе ЕДВ и документы через администрацию этого учреждения непосредственно в ОСФР по месту нахождения этого учреждения.

---

<sup>1</sup> Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).



4.4. Заявление о назначении ЕДВ несовершеннолетнему или недееспособному лицу, законным представителем которого является соответствующая организация, в которой несовершеннолетнее или недееспособное лицо пребывает, подается администрацией организации в ОСФР по месту нахождения этой организации.

4.5. Гражданин, осужденный к лишению свободы, подает заявление о назначении ЕДВ или заявление о переводе ЕДВ и документы через администрацию исправительного учреждения, в котором он отбывает наказание, непосредственно в ОСФР по месту нахождения исправительного учреждения.

4.6. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением и документами или с запросом на справку НСУ 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.

Заявление и документы направляются в ОСФР по месту нахождения МФЦ.

4.7. Получение заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление и документы либо запрос на справку НСУ.

## **5. Круг заявителей.**

5.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, за исключением граждан, выехавших на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, из числа ветеранов, инвалидов, а также граждан Российской Федерации из числа членов семей инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации, полных кавалеров ордена Славы и членов их семей, Героев Социалистического Труда, Героев Труда Российской Федерации и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (далее - заявители).

5.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой через своего законного или уполномоченного представителя.

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

Заявления несовершеннолетнего или недееспособного лица, которому устанавливается ЕДВ, подаются его законным представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем).

5.3. Несовершеннолетний, достигший возраста 14 лет, вправе обратиться за предоставлением государственной услуги самостоятельно.

Гражданам из числа инвалидов с детства, не достигшим возраста 19 лет, ранее являвшимся получателями ЕДВ по категории "ребенок-инвалид", выплата которой была прекращена в связи с достижением возраста 18 лет, ЕДВ устанавливается без подачи заявления на основании документов выплата дела и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, полученной из федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр инвалидов", со дня признания гражданина инвалидом, но не ранее чем со дня, следующего за днем достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет.

**6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление о назначении ЕДВ либо заявление о переводе ЕДВ по утвержденной форме;

2) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - документ, удостоверяющий личность), документы, подтверждающие возраст, гражданство заявителя;

3) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 22 Административного регламента, утвержденного Постановлением Правления ПФ РФ от 19.08.2019 № 414п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации» (далее – Административный регламент, документы), указанные в приложении № 1 к настоящему Порядку.

6.2. К заявлению о назначении ЕДВ, заявлению о переводе ЕДВ, поданному от имени заявителя его законным представителем, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 6.1, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя и его личность.

В случае представления интересов заявителя лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 6.1 настоящего Порядка, необходимо представить доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

6.3. При обращении гражданина с заявлением о предоставлении НСУ, с заявлением об отказе от НСУ, с заявлением о возобновлении НСУ, с заявлением об отзыве или с запросом на справку НСУ представления документов, кроме документов, удостоверяющих личность заявителя и (или) его представителя, а также подтверждающих полномочия представителя, не требуется.



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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов сотрудниками МФЦ является:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием государственной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- неподтверждение полномочий представителя заявителя;
- представление документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с истекшим сроком действия.

## **8. Результат предоставления государственной услуги.**

8.1. Результатом предоставления государственной услуги в зависимости от поданного заявления/запроса является:

- вынесение решения о назначении ЕДВ либо об отказе в назначении ЕДВ (при подаче заявления о назначении ЕДВ);
- вынесение решения о переводе ЕДВ с одного основания на другое либо об отказе в переводе ЕДВ с одного основания на другое (при подаче заявления о переводе ЕДВ);
- включение сведений о гражданине, которому назначена ЕДВ, в региональный сегмент Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее - Федеральный регистр);
- выдача справки, подтверждающей право на получение НСУ (далее - справка на получение НСУ).

8.2. В случае вынесения решения об отказе в назначении (перевод) ЕДВ копия решения направляется ОСФР заявителю с указанием причины отказа и порядка его обжалования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8.3. В случае направления заявителем через МФЦ в ОСФР заявления о переводе ЕДВ с неполным комплектом документов, ОСФР направляет в МФЦ для информирования гражданина уведомление об отказе в рассмотрении заявления о переводе ЕДВ с указанием причин и порядка обжалования действий ОСФР, а также о возможности представления заявления о переводе ЕДВ и документов, подтверждающих право на ЕДВ по другому основанию, повторно.

## **9. Срок предоставления государственной услуги.**

9.1. Заявители могут обращаться с заявлением о назначении ЕДВ и заявлением о переводе ЕДВ в любое время после возникновения права на ЕДВ, за исключением сроков подачи заявлений НСУ, указанных в пункте 9.2 настоящего Порядка (установленных пунктом 80 Административного регламента), путем подачи соответствующего заявления лично или через своего представителя.

ЕДВ инвалидам и детям-инвалидам устанавливается без подачи заявления со дня признания гражданина инвалидом или ребенком-инвалидом.

ОСФР не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения решения о назначении ЕДВ в беззаявительном порядке извещает об этом гражданина в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

9.2. Заявители либо их представители могут подать заявление о предоставлении НСУ, заявление об отказе от НСУ, заявление о возобновлении НСУ ежегодно до 1 октября текущего года на период с января года, следующего за годом подачи соответствующего заявления.

Заявитель либо его представитель вправе отозвать поданное в текущем году заявление о предоставлении НСУ, заявление об отказе от НСУ, заявление о возобновлении НСУ путем подачи заявления об отзыве до 1 октября текущего года.

9.3. Рассмотрение заявления о назначении ЕДВ, заявления о переводе ЕДВ и вынесение решения о назначении (отказе в назначении) ЕДВ, решения о переводе (отказе в переводе) ЕДВ осуществляются ОСФР не позднее 10 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми для назначения (перевода) ЕДВ документами, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, и документами, находящимися в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, представленных гражданином по собственной инициативе.

9.4. В случае вынесения решения об отказе в назначении (переводе) ЕДВ копия решения направляется ОСФР гражданину не позднее чем через 5 рабочих дней со дня его вынесения с указанием причины отказа и порядка его обжалования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

9.5. Сведения о гражданине, которому назначена ЕДВ, включаются в региональный сегмент Федерального регистра в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о назначении ЕДВ.

Учет прав граждан на получение государственной социальной помощи в виде НСУ осуществляется со дня назначения ЕДВ.

Сведения о праве гражданина на получение государственной социальной помощи в виде НСУ включаются в региональный сегмент Федерального регистра одновременно со сведениями о назначении ЕДВ.

Сведения об отказе от получения, о предоставлении, о возобновлении предоставления НСУ включаются в региональный сегмент Федерального регистра в течение 5 рабочих дней со дня принятия от гражданина (представителя) заявления НСУ.

9.6. В случае подачи заявления о назначении ЕДВ или заявления о переводе ЕДВ и документов, заявления о предоставлении НСУ, заявления об отказе от НСУ, заявления о возобновлении НСУ, заявления об отзыве через МФЦ днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления МФЦ.

9.7. В случае направления МФЦ заявления о переводе ЕДВ с неполным комплектом документов, ОСФР не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о переводе ЕДВ, направляет в МФЦ для информирования



гражданина уведомление об отказе в рассмотрении заявления о переводе ЕДВ с указанием причин и порядка обжалования действий ОСФР, а также о возможности представления заявления о переводе ЕДВ и документов, подтверждающих право на ЕДВ по другому основанию, повторно.

9.8. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за справкой на получение НСУ, сотрудник МФЦ формирует запрос на справку НСУ с использованием АИС МФЦ и посредством СМЭВ отправляет межведомственный запрос в информационную систему СФР, в режиме реального времени получает ответ и распечатывает справку на получение НСУ из информационной системы на бумажном носителе.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

#### **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 и документами представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	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 документов,	В момент приема

		возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	
4.	Сотрудник МФЦ	Получает согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент приема
5.	Сотрудник МФЦ	В случае обращения заявителя за справкой на получение НСУ, формирует запрос на справку НСУ с использованием АИС МФЦ в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	Если заявитель (представитель заявителя) 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
7.	Сотрудник МФЦ	Отправляет межведомственный запрос на справку НСУ из информационной системы посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени Формирует и распечатывает расписку в приеме документов. Распечатывает справку на получение НСУ на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР. Далее выполняет действия согласно пп.32-35	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	В случае обращения заявителя с заявлением о назначении ЕДВ; заявлением о переводе ЕДВ; заявлением о предоставлении НСУ, заявлением об отказе от НСУ, заявлением о возобновлении НСУ, направляет межведомственный запрос на получение выписки из Федерального регистра лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи (далее – выписка из Федерального регистра) в рамках предоставления государственной услуги «Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг» посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
9.	Сотрудник	При необходимости осуществляет информирование	В момент



	МФЦ	заявителя о получении им государственной социальной помощи в виде НСУ без подачи заявлений об отказе от НСУ, о предоставлении НСУ или о возобновлении НСУ. В зависимости от информации, содержащейся в выписке из Федерального регистра, продолжает прием заявления и документов либо только выдает под подпись выписку из Федерального регистра	приема
10.	Сотрудник МФЦ	Заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя). 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
11.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления, сверяет данные представленных документов 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	
13.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя) 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
14.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление. Формирует электронные образы документов,	В момент приема

		представленных заявителем на бумажных носителях. Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем, и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	
15.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
16.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов	В момент приема
17.	Сотрудник МФЦ	В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления государственной услуги будет исчисляться со дня получения ОСФР всех документов, необходимых для получения государственной услуги. На расписке о приеме документов проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов	В момент приема
18.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ	В момент приема
19.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР по	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации



		месту нахождения МФЦ в согласованном формате <sup>2</sup> , в том числе с использованием АИС МФЦ	заявления
20.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день поступления из МФЦ
21.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявления (сведений из заявления) и документов, сведений, информации	В день поступления из МФЦ
22.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявлений (сведений из заявлений) с использованием программно-технического комплекса СФР	В день поступления из МФЦ
23.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного входящему заявлению регистрационного номера	В день поступления из МФЦ
24.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления (сведения из заявления), оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
25.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
26.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	В срок, установленный законодательством РФ
27.	Специалист ОСФР	Направляет заявителю копию решения об отказе в назначении (переводе) ЕДВ с указанием причины отказа и порядка его обжалования заказным почтовым отправлением с уведомлением о	Не позднее чем через 5 рабочих дней со дня вынесения

<sup>2</sup> Согласованный формат закреплен в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и ОСФР (Приложение № 6 к Соглашению).

		вручении	решения об отказе
28.	Специалист ОСФР	В случае получения заявления о переводе ЕДВ с неполным комплектом документов, направленных заявителем через МФЦ, направляет в МФЦ в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате уведомление об отказе в рассмотрении заявления о переводе ЕДВ для выдачи заявителю	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о переводе ЕДВ из МФЦ
29.	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомление в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате	В день поступления в МФЦ
30.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения уведомления	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления
31.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за уведомлением и перед выдачей проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов	В день обращения в МФЦ
32.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>1</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
33.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов	В момент выдачи

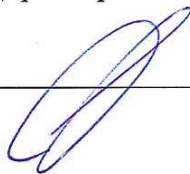
<sup>1</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».



		или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	
34.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	В момент выдачи
35.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель)	В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя

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).

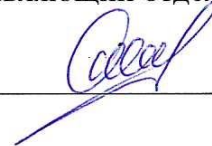
Директор



С.Р.Мусарская



Управляющий отделением



А.М.Садулина



**Перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги гражданином или его представителем в зависимости от отнесения его к определенной категории лиц, имеющих право на ЕДВ, в территориальный орган СФР представляются следующие документы, подтверждающие право на ЕДВ:

1) документы о признании гражданина ветераном или членом семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";

удостоверение участника войны, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 8 октября 1979 г. № 422 "Об утверждении единой формы удостоверения участника войны";

удостоверение ветерана боевых действий, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий";

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 г. № 59-27 "О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям";

удостоверение инвалида Отечественной войны, удостоверение инвалида о праве на льготы, форма которых утверждена постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. № 126 "Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны", с дополнением, внесенным постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 7 августа 1975 г. № 200 "О дополнении пункта 2 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны, утвержденной постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 г. № 126";

удостоверение о праве на льготы, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18 октября 1989 г. № 345 "Об утверждении единой формы удостоверения о праве на льготы", либо справка, заменяющая названное удостоверение, либо документы, подтверждающие право члена семьи на пенсию по случаю потери кормильца;



удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, единый образец которого утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий";

справка, подтверждающая факт установления инвалидности по причине "военная травма", форма которой утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 24 ноября 2010 г. № 1031н "О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления", с изменениями, внесенными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.06.2013 № 272н, от 17.11.2020 N 789н;

справка, подтверждающая факт гибели военнослужащего, выдаваемая федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обороны, другими федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

2) документ о признании гражданина бывшим несовершеннолетним узником концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны:

удостоверение о праве на льготы, форма которого утверждена постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 17 октября 1990 г. № 406 "Об утверждении формы удостоверения о праве на льготы";

удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, форма которого утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. № 452 "Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны";

3) документы о признании гражданина подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф:

удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренное Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными приказом МЧС России N 253, Минтруда России N 207н, Минфина России N 73н от 21.04.2020 "Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС";

удостоверение получившего или перенесшего лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего инвалидом, предусмотренное Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;



инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. № 728/832/166н, с изменениями, внесенными приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 24 сентября 2008 г. № 564/518/101н, от 24 июня 2009 г. № 372/369н/60н, приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 27 июня 2012 г. № 369/8н/92н, от 24 сентября 2020 г. N 719/651н/210н;

удостоверение, выдаваемое гражданам, подвергшимся радиоактивному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, предусмотренное Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 11 апреля 2006 г. № 228/271/63н, с изменениями, внесенными приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 24 июня 2009 г. № 374/371н/62н, приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 27 июня 2012 г. № 367/6н/90н, приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 23 ноября 2017 г. № 536/802н/199н;

трудовая книжка, трудовой договор или справка с места работы в зоне радиоактивного загрязнения;

заключение межведомственного экспертного совета по установлению причинной связи заболевания с радиационным воздействием;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча или справка, выдаваемые гражданам, подвергшимся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, предусмотренные Положением о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 г. № 229, с изменениями, внесенными приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 10 апреля 2009 г. № 229 и от 7 февраля 2012 г. № 46;



удостоверение перенесшего(ей) лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом, выдаваемое гражданам, получившим лучевую болезнь, другие заболевания, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставшим инвалидами вследствие воздействия радиации на основании Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику, форма которого утверждена государственным комитетом Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от чернобыльской и других радиационных катастроф Российской Федерации, Министерством здравоохранения Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством безопасности и внутренних дел РСФСР, Министерством Российской Федерации по атомной энергии (письмо Государственного комитета Российской Федерации по социальной защите граждан и реабилитации территорий, пострадавших от чернобыльской и других радиационных катастроф Российской Федерации от 22 марта 1993 г. № ВД-8-1278);

удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, предусмотренное Порядком выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 г. № 540, с изменениями, внесенными приказами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 7 февраля 2012 г. № 45 и от 30 июля 2012 г. № 455;

удостоверение, выдаваемое гражданам из подразделений особого риска, в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 22 сентября 2016 г. № 590 "Об определении порядка и условий оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, указанным в постановлении Верховного Совета Российской Федерации от 27 декабря 1991 г. № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска", а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан", с изменениями, внесенными приказом Министра обороны Российской Федерации от 12 июля 2018 г. № 392;

4) документы, подтверждающие статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации, полного кавалера ордена Трудовой Славы:

орденская книжка награжденного орденами Славы трех степеней, форма которой утверждена постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-Х;

книжка Героя Социалистического Труда, форма которой утверждена постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-Х;

орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней, форма которой утверждена постановлением Президиума Верховного Совета СССР от 11 июня 1980 г. № 2260-Х;

грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, удостоверение Героя Российской Федерации, удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемое лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также лицам, награжденным орденом СССР или медалью СССР, предусмотренные Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 г. № 1099 "О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации";

грамота о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации, удостоверение Героя Труда Российской Федерации, образцы бланков которых утверждены Указом Президента Российской Федерации от 29 марта 2013 г. № 294 "Об установлении звания Героя Труда Российской Федерации";

Указ Президента Российской Федерации или грамота о присвоении звания Героя Российской Федерации, справка Администрации Президента Российской Федерации, справка Государственного архива Российской Федерации о присвоении звания Героя Российской Федерации.

5) в целях подтверждения правового статуса, места пребывания (места фактического проживания), гражданского состояния членов семьи погибшего (умершего) ветерана или гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ядерных испытаний и техногенных катастроф, территориальными органами ПФР к рассмотрению принимаются:

документы, подтверждающие изменение фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о расторжении брака; документы, выданные компетентными органами иностранных государств);

документы, подтверждающие факт и дату смерти (гибели) гражданина, признание гражданина безвестно отсутствующим (свидетельство о смерти, решение суда, справка, подтверждающая факт гибели военнослужащего);

документы, подтверждающие полномочия представителя (решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве).