

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и
денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие
ядерных испытаний и техногенных катастроф»
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 – 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 некоторых мер социальной поддержки в виде компенсаций и денежных выплат гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие ядерных испытаний и техногенных катастроф» (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, по следующим направлениям:

- 1) Предоставление ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров;
- 2) Оплата дополнительного отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;
- 3) Предоставление ежемесячной денежной суммы семьям, потерявшим кормильца из числа граждан, погибших в результате катастрофы на ЧАЭС, умерших

вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с Чернобыльской катастрофой;

4) Предоставление ежегодной компенсации на оздоровление;

5) Предоставление ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

6) Предоставление единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы;

7) Предоставление ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы;

8) Предоставление единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы;

9) Предоставление пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы;

10) Предоставление единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства, в том числе компенсации стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным и авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, и оплаты стоимости услуг по погрузке и разгрузке имущества (нетрудоспособным гражданам, многодетным семьям, матерям-одиночкам и одиноким женщинам);

11) Предоставление единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

12) Сохранение в установленном порядке среднего заработка в период обучения новым профессиям (специальностям), а также на период трудоустройства;

13) Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

14) Предоставление ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности);

15) Предоставление ежемесячной денежной компенсации на питание детей;

16) Предоставление ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

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

2.1. При подаче через МФЦ заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР.

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 любой 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 получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, пострадавшие в результате техногенной катастрофы на ЧАЭС и от ее последствий и члены их семей.

5.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой и подать необходимые для предоставления государственной услуги документы лично или через законного (уполномоченного) представителя (далее – 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.

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

- а) документы, удостоверяющие личность заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
свидетельство о рождении;
- б) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя:
паспорт гражданина Российской Федерации;
иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:
акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);
доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-І;
- г) документы, подтверждающие сведения:
свидетельство о смерти;
справка об обучении в общеобразовательном учреждении;
решение суда о лишении родителя (усыновителя, удочерителя) родительских прав (отмене усыновления, удочерения);
справка органов внутренних дел о наличии (отсутствии) сведений о судимости за умышленное преступление против личности;
решение суда о восстановлении срока для обращения с заявлением о выплате;
- д) документы, подтверждающие родство:
свидетельство о браке;
свидетельство о рождении;
свидетельство об усыновлении (удочерении) детей;
иной документ, подтверждающий родство;
- е) документы, подтверждающие получение мер государственной (социальной) поддержки:
удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки;
справка о периоде проживания в населенном пункте, находящемся в зоне радиоактивного загрязнения;
справка о периоде работы в зоне радиоактивного загрязнения;
- ж) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя:
трудовая книжка;
иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой стаж лица;
- з) документ, подтверждающий нахождение на иждивении умершего (решение суда);

и) документ, подтверждающий причинно-следственную связь смерти с катастрофой на ЧАЭС или в 1957 году на ПО Маяк:

заключение межведомственного экспертного совета;

заключение военно-врачебной комиссии;

к) сведения из реквизитов счета.

7. Результат услуги.

7.1 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).

7.2. Результатом предоставления государственной услуги в ОСФР является:

- решение о предоставлении компенсации на основании заявления;

- решение об отказе в предоставлении компенсации с указанием причин отказа.

7.3. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ не поступает.

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1 Прием и регистрация заявления, поданного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в МФЦ, осуществляются в день подачи заявления в МФЦ.

8.2. Срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги со дня поступления в СФР.

9. Основания для отказа в приеме заявления на предоставление государственной услуги.

9.1 Основаниями для отказа в приеме заявления сотрудниками МФЦ являются:

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

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления, 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.

9.3. Основания для отказа в предоставлении услуги в ОСФР:

1) заявитель не относится к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на получение Услуги;

2) не предоставление заявителем (его представителем), подавшим заявление посредством Единого портала, в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления документов (сведений), обязательных к предоставлению.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины ли иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Прием заявления и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур работниками МФЦ и СФР при предоставлении услуги, при приёме заявления в окна приёма и выдачи документов:

№ 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 представителя 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 соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя.	В момент обращения
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 момент приема

		В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме заявления, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.	
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
10.	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
11.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Передает 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 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
13.	Сотрудник МФЦ	Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
14.	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
15.	Сотрудник	Формирует электронные образы документов,	В момент

	МФЦ	представленных заявителем. Проверяет читаемость электронных образов документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	приема
16.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
17.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю)	В момент приема
18.	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
19.	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 субъектах Российской Федерации.	В момент обращения
20.	Сотрудник МФЦ	Передает 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	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления

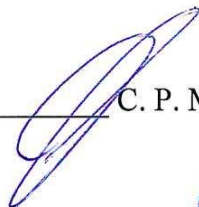
		При отсутствии технической возможности документы передаются в согласованном формате ²	
21.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации При отсутствии технической возможности осуществляет проверку заявления и комплекта документов на бумажном носителе в соответствии с реестром передаваемых заявлений в согласованном формате.	В день их получения из МФЦ
22.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов	В день их получения из МФЦ
23.	Специалист ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов (сведений из документов) с приложением электронного реестра, сведений, информации При отсутствии технической возможности проверка заявления и комплекта документов на бумажном носителе в соответствии с реестром передаваемых заявлений в согласованном формате.	В день их получения из МФЦ
24.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявления и с использованием программно-технического комплекса СФР. Осуществляет ввод заявления на установление МСП в ПУВ ЕГИССО. 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 для установления меры социальной поддержки, об отказе в рассмотрении его заявления, или о возможности представления заявления со всеми необходимыми документами повторно.	В день приема документов территориальным органом СФР

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

25.	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
26.	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.
27.	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)».

Директор



С. Р. Мусарокая



Управляющий отделением



А. М. Садуллина

