

сигн

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 12
о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между
уполномоченным многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Отделением
Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по
Рязанской области от 09.01.2023 № 62-14/1-Ф-3

г. Рязань

«02» 06 2025 г.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области в лице заместителя управляющего Шитовой Ирины Вячеславовны, действующей на основании Положения, утвержденного Распоряжением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12.12.2022 № 859р, приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 31.01.2024 № 80лс, далее именуемое «**Отделение**», с одной стороны, и **Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»** в лице директора Лукьяновой Лии Викторовны, действующего на основании Устава, приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 30.08.2023 №173-л, далее именуемое «**МФЦ**», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 450, 452, 453 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2025 № 472 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 2 мая 2013 г. № 397», пунктом 10.2 Соглашения о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области от 09.01.2023 № 62-14/1-Ф-3 (далее – Соглашение) Стороны пришли к взаимному согласию внести в Соглашение, заключенное между ними, следующие изменения:

1.1. Изложить приложение 18 к Соглашению в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Обязательства Сторон по Соглашению, не затронутые настоящим

Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде и Стороны подтверждают по ним свои обязательства.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания Сторонами.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Реквизиты и подписи Сторон

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области Юридический адрес: 390013, г. Рязань, Московское шоссе, д. 4, Фактический адрес: 390013, г. Рязань, Московское шоссе, д. 4 ИНН 6228008939 ОГРН 1026200954504 Заместитель управляющего ОСФР по Рязанской области  И.В. Шитова	Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Юридический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д.1, Фактический адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д.1, ИНН 6234116361 ОГРН 1136234005115 Директор ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»  Л.В. Лукьянова
---	---

Приложение 1
к дополнительному соглашению №12
от «02» 06 2025 г.

Приложение 18
к Соглашению № 62-14/1-Ф-3
от «09» января 2023 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы, через МФЦ

1. Заявителями при предоставлении государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы (далее – государственная услуга) являются неработающие трудоспособные лица, проживающие на территории Российской Федерации, осуществляющие уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, независимо от совместного проживания с ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы¹, а также члены их семей и их наследники в случае неполучения начисленной суммы ежемесячной выплаты в связи со смертью лица, осуществлявшего уход (далее – заявители).

2. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет:

2.1. заявление лица, осуществляющего уход, с указанием даты начала ухода и своего места жительства, а также документ, удостоверяющий его личность;

2.2. документ, подтверждающий полномочия законного представителя, в случае если уход осуществляется родителем (усыновителем), опекуном (попечителем) ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы. (Полномочия законного представителя, являющегося родителем, подтверждаются свидетельством о рождении, полномочия законного представителя, являющегося усыновителем – свидетельством об усыновлении либо решением суда об усыновлении).

В случае если уход осуществляется другим неработающим трудоспособным лицом:

- заявление о назначении ежемесячной выплаты лицу, осуществляющему уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы, ежегодно подается другим неработающим трудоспособным лицом. Подача заявления осуществляется до истечения 12 месяцев с месяца подачи предыдущего заявления;

- в заявлении указывается обязательство по обеспечению ухода.

2.3. заявление законного представителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или заявление инвалида с детства I группы о согласии на осуществление ухода конкретным лицом, а также документ, удостоверяющий его личность.

¹ Далее – лицо, осуществляющее уход.

Ребенок-инвалид, достигший возраста 14 лет, вправе подать заявление от своего имени.

В случае если уход осуществляется за лицом, признанным в установленном порядке недееспособным, такое заявление подается от имени его законного представителя.

От родителей (усыновителей), опекунов (попечителей), осуществляющих уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, такое заявление не требуется.

В случае если уход осуществляется другим неработающим трудоспособным лицом в заявлении указывается информация о возможности отказа законного представителя ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы (его законного представителя) от осуществления ухода другим неработающим трудоспособным лицом в связи с неисполнением им обязательства по обеспечению ухода путем подачи соответствующего заявления.

3. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг², в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по своему выбору³.

Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, а также комплексный запрос лично или через своего законного или уполномоченного представителя.

4. Заявители могут подать в МФЦ:

заявление о назначении ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;

извещение о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления ежемесячной выплаты неработающему трудоспособному лицу, осуществляющему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы,

заявление о прекращении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;

заявление о продолжении осуществления неработающим трудоспособным лицом ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы;

заявление о выплате не полученных неработающим трудоспособным лицом сумм ежемесячной выплаты в связи со смертью ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет или инвалида с детства I группы;

² Далее – комплексный запрос.

³ Данное положение настоящего Порядка действует при взаимодействии территориального органа СФР и МФЦ посредством СМЭВ. При отсутствии возможности взаимодействия территориального органа СФР и МФЦ посредством СМЭВ действует экстерриториальный принцип приема документов в пределах конкретного субъекта Российской Федерации

заявление о выплате начисленных сумм ежемесячной выплаты, причитавшихся неработающему трудоспособному лицу, осуществлявшему уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы, и оставшихся не полученными им в связи с его смертью;

заявление о выдаче справки о суммах ежемесячной выплаты, не полученных при жизни неработавшим трудоспособным лицом, осуществлявшим уход за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет или инвалидом с детства I группы.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

5. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

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

неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

6. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

7. Взаимодействие территориальных органов СФР и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)⁴.

При этом оригиналы названных заявлений и документов на бумажных носителях в территориальные органы СФР не представляются.

8. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от территориального органа СФР, МФЦ по результатам предоставления государственных услуг обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи СФР, лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственных услуг;

б) распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (на оборотной стороне каждого листа документа);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ.

Допускается брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе.

⁴ В случае отсутствия технической возможности взаимодействия посредством СМЭВ взаимодействие осуществляется посредством канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. При этом заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представленные МФЦ в территориальный орган СФР в электронном виде должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заверяется каждый направляемый документ).

На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

а) наименование информационной системы органа, предоставляющего услуги, из которой получены сведения;

б) наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

в) фамилия, имя, отчество уполномоченного работника МФЦ;

г) дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

д) реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица, подписавшего выписку из информационной системы в СФР, либо реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан), который используется его владельцем в соответствии с законодательством Российской Федерации при оформлении выписки из информационной системы в СФР.

9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и территориальных органов СФР при взаимодействии посредством СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Работник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя также проверяет документ, подтверждающий его полномочия.	В момент обращения заявителя
2	Работник МФЦ	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (п. 5 настоящего Порядка) по просьбе заявителя формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, подписывает уведомление у уполномоченного сотрудника МФЦ, выдает заявителю.	В момент обращения заявителя
3	Работник МФЦ	С помощью автоматизированной информационной системы МФЦ ⁵ заполняет на основании документов и информации, представленной заявителем, соответствующее заявление/ заявление, составленное на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг ⁶ , распечатывает его и отдает на проверку заявителю.	В момент обращения заявителя

⁵ Далее – АИС МФЦ.

⁶ Далее – заявление.

4	Работник МФЦ	Заявитель проверяет корректность заполнения заявления: соответствие в нем сведений документу, удостоверяющему личность, и в случае отсутствия ошибок ставит на заявлении свою подпись в предусмотренных местах. В случае обнаружения ошибок, допущенных работником МФЦ при заполнении заявления, такие ошибки подлежат исправлению. Заявление, составленное МФЦ на основании комплексного запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных услуг, должно быть подписано уполномоченным работником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.	В момент обращения заявителя
5	Работник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера.	В момент обращения заявителя
6	Работник МФЦ	Распечатывает сформированный автоматически в АИС МФЦ документ, подтверждающий факт приема пакета документов от заявителя ⁷ (далее – расписка⁸). Предлагает заявителю проверить правильность заполнения документа МФЦ и подписать 2 (два) экземпляра расписки. Подпись заявителя на расписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений. После подписи заявителя подписывает 2 (два) экземпляра расписки. Первый экземпляр выдается заявителю на руки. Второй экземпляр расписки хранится в МФЦ 3 (три) месяца⁹.	В момент обращения заявителя
7	Работник МФЦ	Создает электронные образы заявления и оригиналов документов ¹⁰ , представленных заявителем, заверяет копию комплексного запроса, прикрепляет электронные образы документов в АИС МФЦ и возвращает подлинники документов (их	В момент обращения заявителя

⁷ В документе, подтверждающем факт приема пакета документов от заявителя, указывается дата получения заявителем в МФЦ уведомления о приеме и регистрации заявления в территориальный орган СФР – 4-й рабочий день со дня приема документов заявителя в МФЦ

⁸ При заключении соглашений о взаимодействии в субъектах Российской Федерации указывается наименование документа, формируемого АИС МФЦ

⁹ Решение о сроках хранения расписки принимается МФЦ в соответствии с правилами документооборота, установленного в МФЦ, но не менее трех месяцев

¹⁰ Документы сканируются с подлинных документов или с их копий, удостоверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в расширении 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате DjVu в цветном изображении.

		копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке), за исключением заявления заявителю. Подлинник заявления подлежит хранению в МФЦ 3 (три) месяца¹¹	
8	Работник МФЦ	Формирует пакет документов в электронном виде на получение государственной услуги, в который входят: заявление в формате XML, копия комплексного запроса и электронные образы заявления и документов в формате DjVu, предъявленных заявителем. Подписывает пакет документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет сформированный пакет документов в территориальный орган СФР посредством СМЭВ.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя
9	Работник СФР	Пакет документов проверяется в СМЭВ, маршрутизируется и поступает в Автоматизированную информационную систему ПФР-2¹². АИС ПФР-2 выполняются операции по приему и проверке заявления, в том числе автоматической проверке электронной подписи сотрудника МФЦ. В случае успешной проверки сообщения в МФЦ передается статус «Заявление отправлено в ведомство». В случае если проверка сообщения не пройдена, то в МФЦ передается статус «Автоматизированная проверка запроса не пройдена». В случае если не пройдена проверка заявления на соответствие xsd-схеме в МФЦ передается статус «Ошибка обработки», работник МФЦ устраняет ошибку и направляет пакет документов повторно.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
10	Работник СФР	Регистрирует поступившее заявление и документы с использованием АИС ПФР-2 В МФЦ автоматически направляется статус «Принято в работу. ... (указывается наименование поступившего заявления о предоставлении государственной услуги) зарегистрировано. Регистрационный номер ...».	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
11	Работник СФР	Формирует в АИС ПФР-2 и	Не позднее рабочего

¹¹ Решение о сроках хранения оригинала заявления принимается МФЦ в соответствии с правилами документооборота, установленного в МФЦ, но не менее трех месяцев

¹² Далее – АИС СФР-2.

		направляет в МФЦ посредством СМЭВ уведомление о приеме и регистрации заявления.	дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
12	Работник СФР	В случае принятия территориальным органом СФР решения о приостановлении срока рассмотрения заявления в МФЦ автоматически направляется статус «Вынесено решение о приостановлении срока рассмотрения заявления».	В день принятия территориальным органом СФР решения о приостановлении срока рассмотрения заявления
13	Работник СФР	Направляет заявителю (способом, позволяющим определить факт и дату его направления) решение о приостановлении срока рассмотрения заявления ¹³ .	В день принятия территориальным органом СФР решения о приостановлении срока рассмотрения заявления
14	Работник СФР	В случае принятия территориальным органом СФР решения о восстановлении срока рассмотрения заявления в МФЦ автоматически направляется статус «Вынесено решение о восстановлении срока рассмотрения заявления» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника территориального органа СФР.	В день принятия территориальным органом СФР решения о восстановлении срока рассмотрения заявления
15	Работник СФР	Направляет заявителю (способом, позволяющим определить факт и дату его направления) решение о восстановлении срока рассмотрения заявления.	В день принятия территориальным органом СФР решения о восстановлении срока рассмотрения заявления
16	Работник СФР	В случае принятия территориальным органом СФР решения об удовлетворении поданного заявления в МФЦ автоматически направляется статус «Вынесено положительное решение». В случае принятия территориальным органом СФР решения об отказе в удовлетворении поданного заявления в МФЦ автоматически направляется статус	В день принятия территориальным органом СФР решения о результате предоставления государственной услуги

¹³ До реализации возможности взаимодействия территориальных органов СФР и МФЦ посредством СМЭВ уведомления о приостановлении срока предоставления услуги / восстановлении срока предоставления услуги направляются заявителям территориальным органом СФР в порядке, установленном Административным регламентом. При этом не реже 2 (двух) раз в месяц в МФЦ направляются реестры принятых от МФЦ заявлений с указанием принятого по ним территориальным органом СФР решения о приостановлении/ восстановлении срока предоставления услуги, а также положительного решения, принятого по итогам рассмотрения заявления (при отсутствии результирующего документа, выдаваемого заявителю)

		«Вынесено отрицательное решение».	
17	Работник СФР	Направляет посредством СМЭВ в МФЦ решение об отказе в удовлетворении поданного заявления с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника территориального органа СФР.	В день принятия территориальным органом СФР решения об отказе в удовлетворении поданного заявления
18	Работник МФЦ	Принимает результат предоставления государственной услуги в электронном виде посредством СМЭВ, проставляет в АИС МФЦ отметку о получении результата	В день получения
19	Работник МФЦ	Подготавливает к выдаче заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги / уведомление о приеме и регистрации заявления в порядке, изложенном в п. 8 настоящего Порядка	В день обращения заявителя
20	Работник МФЦ	Выдает заявителю документ, являющийся промежуточным результатом/результатом предоставления государственной услуги.	В день обращения заявителя
21	Работник МФЦ	Регистрирует в АИС МФЦ факт выдачи результата предоставления государственной услуги заявителю. Распечатывает из АИС МФЦ автоматически сформированную расписку о выдаче результата, предлагает заявителю подписать ее. После подписи заявителя подписывает расписку ¹⁴ . Экземпляр расписки хранится в МФЦ 3 (три) месяца.	В день обращения заявителя

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Указ Президента РФ от 26.02.2013 N 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

Постановление Правления ПФ РФ от 30.04.2019 N 269п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы»;

¹⁴ При ведении в МФЦ журнала регистрации выданных документов на бумажном носителе расписка не распечатывается. Подписи заявителя и работника МФЦ проставляются в журнале регистрации выданных документов

Постановление Правительства РФ от 02.05.2013 № 397 «Об осуществлении ежемесячных выплат трудоспособным лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами в возрасте до 18 лет или инвалидами с детства I группы».

СОГЛАСОВАНО
НАЧАЛЬНИК
ОТДЕЛА ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ
Породина Н. В. 