

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

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 г. № 62-14/1-Ф-3

г. Рязань

«24» *авг* 2023 г.

Отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Рязанской области в лице заместителя управляющего Шитовой Ирины Вячеславовны, действующего на основании Положения, приказа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации от 29.12.2022 г. №93лс, 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 29.08.2018 г. №186-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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст.17 Федерального закона от 25.04.2002 г. №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств», Федеральным законом от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», п.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 г. № 62-14/1-Ф-3 (далее – Соглашение) Стороны решили внести в Соглашение, заключенное между ними, следующие изменения:

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

1.2. Дополнить Соглашение приложениями 41, 42 согласно приложениям 2, 3 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Обязательства Сторон по Соглашению, незатронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

3. 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 № 2
от «24» мая 2023 г.

**Обязательный перечень
государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано
по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг.**

1. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.
2. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.
3. Установление ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации.
4. Прием, рассмотрение заявлений (уведомления) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятие решений по ним.
5. Прием от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе прием от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
6. Прием заявлений для размещения сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов».
7. Осуществление компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами.
8. Осуществление ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы.
9. Обеспечение инвалидов техническими средствами реабилитации и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодная денежная компенсация расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников (в части подачи заявления о предоставлении инвалидам технических средств реабилитации и (или) услуг и отдельным категориям граждан из числа ветеранов протезов (кроме зубных протезов), протезно-ортопедических изделий, а также выплата компенсации за самостоятельно приобретенные инвалидами технические средства реабилитации (ветеранами протезы (кроме зубных протезов), протезно-ортопедические изделия) и (или) оплаченные услуги и ежегодной

денежной компенсации расходов инвалидов на содержание и ветеринарное обслуживание собак-проводников).

10. Предоставление Фондом социального страхования Российской Федерации гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, государственной услуги по предоставлению при наличии медицинских показаний путевок на санаторно-курортное лечение, осуществляемое в целях профилактики основных заболеваний, и бесплатного проезда на междугородном транспорте к месту лечения и обратно.

**Рекомендуемый перечень
государственных услуг СФР, предоставление которых может быть организовано
по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления
государственных и муниципальных услуг**

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

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

3. Установление страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации.

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

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

подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в том числе обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях.

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

7. Ежемесячное пособие детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях), в части сотрудников, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

8. Ежемесячная выплата в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.

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

10. Предоставление ежемесячной денежной компенсации в связи с проживанием (работой) на территории, подвергшейся радиоактивному воздействию.

11. Прием документов, служащих основаниями для исчисления и уплаты (перечисления) страховых взносов, а также документов, подтверждающих правильность исчисления и своевременность уплаты (перечисления) страховых взносов.

12. Регистрация и снятие с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством.

13. Регистрация и снятие с регистрационного учета страхователей - физических лиц, заключивших трудовой договор с работником.

14. Регистрация страхователей и снятие с учета страхователей - физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правовых договоров.

15. Прием расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (форма 4-ФСС).

16. Подтверждение основного вида экономической деятельности страхователя по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - юридического лица, а также видов экономической деятельности подразделений страхователя, являющихся самостоятельными классификационными единицами.

17. Ежемесячная денежная компенсация военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

18. Дополнительное ежемесячное материальное обеспечение гражданам Российской Федерации, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие военной травмы.

19. Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

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

Перечень

государственных услуг СФР, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, результатом предоставления которых является документ, содержащий информацию из информационных систем СФР.

1. Информирование зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации».

2. Информирование граждан о предоставлении государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг.

3. Выдача гражданам справок о размере пенсий (иных выплат).

4. Информирование граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста.

5. Предоставление сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

6. Информирование граждан о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части).

**Перечень услуг, полномочия по предоставлению которых переданы СФР
субъектами Российской Федерации,
г. Байконур, федеральной территорией «Сириус».**

1. Предоставление ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка.

Приложение 2
к дополнительному соглашению № 2
от «___» _____ 2023 г.

Приложение № 41
к Соглашению № 62-14/1-Ф-3
от «09» января 2023 г.

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявлений о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью через МФЦ**

1. Заявителем, имеющим право на предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее – единовременное пособие) является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Единовременное пособие назначается и выплачивается:

гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;

постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;

3. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления единовременного пособия лично или через своего законного представителя (далее – представитель) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), расположенный на территории субъекта Российской Федерации.

4. При личном обращении с заявлением в МФЦ гражданин предъявляет документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (личность и полномочия представителя);
- решение суда об усыновлении ребенка (детей).

5. Перечень документов, необходимых для назначения единовременного пособия, указан в приложении 1 к настоящему Порядку.

Документы (сведения), необходимые для предоставления единовременного пособия, находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций запрашиваются Социальным фондом России в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Граждане, имеющие право на предоставление единовременного пособия, вправе по своей инициативе представить необходимые для назначения и выплаты пособия документы в полном объеме.

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

8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления единовременного пособия является неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением единовременного пособия (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления единовременного пособия, в иных случаях не допускается.

9. Прием, регистрация и направление заявления о назначении единовременного пособия в Отделение осуществляются Специалистом МФЦ в день его подачи гражданином (представителем) в МФЦ.

10. Взаимодействие территориальных органов СФР и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)¹.

11. Решение о назначении единовременного пособия выносится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и поступления в Социальный фонд России необходимых сведений организаций и документов заявителя.

12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения Специалистами МФЦ при взаимодействии через СМЭВ:

¹ 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 по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заверяется каждый направляемый документ).

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Специалист МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Устанавливает полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.	В момент обращения
2.	Специалист МФЦ	Уточняет категорию гражданина согласно жизненной ситуации, разъясняет права заявителю и информирует о необходимом перечне документов.	В момент обращения
3.	Специалист 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
4.	Специалист МФЦ	Информирует заявителя о возможности выбора способа оповещения (эл. почта, телефон, почта). Формирует в программно-техническом комплексе МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления, вносит сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в заявление, распечатывает и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания.	В момент обращения
5.	Специалист МФЦ	Осуществляет регистрацию заявления с использованием программно-технического комплекса МФЦ. На заявлении проставляет регистрационный номер заявления и дату приема заявления, заверяет его печатью с расшифровкой подписи Специалиста МФЦ.	В момент обращения
6.	Специалист МФЦ	Формирует электронные образы заявления и документов, предоставленных заявителем, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного Специалиста МФЦ.	В момент обращения

		Возвращает документы (оригиналы представленных документов) заявителю (представителю).	
7.	Специалист 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 PDF, предъявленных заявителем. Подписывает пакет документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет сформированное заявление в территориальный орган СФР посредством СМЭВ, сформированный пакет документов предоставленных заявителем направляет по защищенным каналам связи с использованием технологии СЭД «Дело». При отсутствии технической возможности документы передаются на бумажном носителе.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявителя
8.	Специалист МФЦ	Выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов. Информирует гражданина (представителя) о возможности получения информации о статусах рассмотрения заявления по телефону ЕКЦ или телефонам «горячих линий» клиентских служб СФР в субъектах Российской Федерации.	В момент обращения
9	СФР	Пакет документов проверяется в СМЭВ, маршрутизируется и поступает в технический комплекс СФР (ПУВ ЕГИССО). В ПУВ ЕГИССО выполняются операции по приему и проверке заявления, в том числе автоматическая проверка 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», Специалист МФЦ устраняет ошибку и направляет пакет документов повторно.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
10.	Специалист СФР	При взаимодействии с использованием	В день поступления

	на приеме	технологии СЭД «Дело»: проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы с приложением электронного реестра принятых документов, сведений, информации. При взаимодействии с использованием курьерской доставки: проверка реестра передаваемых заявлений в согласованном формате.	в территориальный орган СФР
11.	Специалист СФР профильного отдела	Осуществляет обработку заявления с использованием программно-технического комплекса СФР 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.	Не позднее следующего рабочего дня, после приема территориальным органом СФР
12.	Специалист СФР профильного отдела	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
13.	Специалист СФР	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 течении 5(10) рабочих дней ² с даты регистрации заявления при условии полного комплекта документов (сведений) ³ ,

² Срок принятия соответствующего решения СФР зависит от вида предоставляемой меры социальной поддержки.

³ В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения мер социальной поддержки для отдельной категории граждан территориальным органом СФР продлевается на 20 рабочих дней. В случае установления факта наличия в заявлении о назначении мер социальной поддержки и (или) представленных документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации территориальный орган СФР возвращает их заявителю, имеющему право на получение мер социальной защиты, на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. В этом случае срок

			необходимых для принятия соответствующего решения.
14.	СФР	В МФЦ автоматически направляется статус «Принято в работу».	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
15.	Специалист СФР профильного отдела	Формирует и направляет в МФЦ посредством СМЭВ уведомление о приеме и регистрации заявления, в котором указываются дата приема заявления, перечень документов, представленных гражданином, перечень недостающих для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, сроки их представления, перечень недостающих для назначения компенсационной выплаты документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые запрашиваются территориальным органом СФР и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
16.	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
17.	Специалист СФР	Направляет заявителю (способом, позволяющим	В день принятия

назначения пособия приостанавливается до момента представления доработанного заявления о назначении пособия и (или) документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

	профильного отдела	определить факт и дату его направления) решение о приостановлении срока рассмотрения заявления ⁴	территориальным органом СФР решения о приостановлении срока рассмотрения заявления
18.	Специалист 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
19.	Специалист СФР профильного отдела	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
20.	Специалист 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 «Вынесено отрицательное решение».	В день принятия территориальным органом СФР решения о результате предоставления государственной услуги
21.	Специалист СФР профильного отдела	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
22.	Специалист	Принимает результат предоставления	В день получения

⁴ До реализации возможности взаимодействия территориальных органов СФР и МФЦ посредством СМЭВ уведомления о приостановлении срока предоставления услуги / восстановлении срока предоставления услуги направляются заявителям территориальными органами СФР.

	МФЦ	государственной услуги в электронном виде посредством СМЭВ, проставляет в АИС МФЦ отметку о получении результата	
23.	Специалист МФЦ	Подготавливает к выдаче заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги/ уведомление о приеме и регистрации заявления в порядке, изложенном в п. 9 настоящего Порядка	В день обращения заявителя
24.	Специалист МФЦ	Выдает заявителю документ, являющийся промежуточным результатом/ результатом предоставления государственной услуги.	В день обращения заявителя
25.	Специалист МФЦ	Регистрирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю промежуточного результата/ результата предоставления государственной услуги. Распечатывает из АИС МФЦ автоматически сформированную расписку о выдаче результата, предлагает заявителю подписать ее. После подписи заявителя подписывает расписку ⁵ . Экземпляр расписки хранится в МФЦ 3 (три) месяца.	В день обращения заявителя

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью:

Федеральный закон от 19.05.1995 №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

Приказ Минтруда России от 29.09.2020 N 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

⁵ При ведении в МФЦ журнала регистрации выданных документов на бумажном носителе расписка не распечатывается. Подписи заявителя и Специалиста МФЦ проставляются в журнале регистрации выданных документов.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о предоставлении
единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью
через МФЦ

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
И ВЫПЛАТЫ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ
ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ**

	Наименование документа (сведений)	Источник сведений, способ получения
1.	Сведения об усыновлении ребенка (детей)	Заявитель/посредством представления копии решения суда об усыновлении
2.	Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком	Фонд пенсионного и социального страхования в Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)
3.	Сведения о рождении усыновленного ребенка (детей)	Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
4.	Сведения об инвалидности ребенка	Фонд пенсионного и социального страхования в Российской Федерации (федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов")
5.	Сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), включая сведения о передаче ребенка в приемную семью	Фонд пенсионного и социального страхования в Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)
6.	Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
7.	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство	
8.	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание	
9.	Сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания	Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
10.	Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства	
11.	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца	

Приложение 2
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о предоставлении
единовременного пособия
при передаче ребенка на воспитание в семью
через МФЦ

Форма

(наименование территориального органа Пенсионного фонда
Российской Федерации)

Заявление
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В

(территориальный орган Пенсионного
фонда Российской Федерации,
заполняется в случае подачи заявления
на бумажном носителе)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Принадлежность к
гражданству

Номер полиса ОМС

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

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Адрес места жительстваⁱⁱ

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

Вид пособия:

- ☐ пособие по беременности и родам
☐ единовременное пособие при рождении ребенка
☐ единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью
☐ ежемесячное пособие по уходу за ребенком
☐ единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
☐ ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
☐ ежемесячное пособие детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в войсках, органах и учреждениях»), пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации
 (нужное отметить)

Обучаюсь по очной форме обучения

да, нет
(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной образовательной организации высшего образования, образовательной организации дополнительного профессионального образования или научной организации

(указать наименование организации)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,

удостоверяющем личность
(вид, дата выдачи, реквизиты)¹

Адрес места жительстваⁱⁱⁱ

Сведения о документе,
удостоверяющем полномочия
представителя (наименование
документа, серия, номер, дата выдачи
и наименование органа, выдавшего
документ)

3. Сведения о втором родителе ребенка^{iv}

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

4. Сведения об отце ребенка^v

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Дополнительные сведения

Наименование воинской части, в
которой проходит служба по
призыву

Наименование военного
комиссариата по месту призыва (в
случае если военная служба
окончена)

Наименование военной
профессиональной образовательной
организации или военной

образовательной организации
высшего образования, в которой
проходит обучение

5. Сведения о детях заявителя^{vi}

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Ребенок на полном государственном
обеспечении

- ☐ находится
☐ не находится
(нужное отметить)

Заявитель является для ребенка

- ☐ мать
☐ отец
☐ опекун (попечитель)
☐ усыновитель
☐ приемный родитель
☐ другой родственник
(нужное отметить)

6. Сведения для осуществления доставки пособия

6.1. ☐ путем вручения в кассе

☐ путем вручения на дому

Через организацию почтовой связи

6.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной

 организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
 за достоверность представленных
 сведений _____

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись
 заявителя _____

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

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

ⁱⁱ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

ⁱⁱⁱ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

^{iv} Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка.

^v Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (нужное отметить).

^{vi} Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Приложение 3
к дополнительному соглашению № 2
от «24» март 2023 г.

Приложение № 42
к Соглашению № 62-14/1-Ф-3
от «09» января 2023 г.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств

1. Заявителями, имеющие право на предоставление государственной услуги назначение инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств (далее – государственная услуга) являются инвалиды (в том числе дети-инвалиды), имеющие транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законные представители.

2. Порядок и условия предоставления государственной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также сроки предоставления услуги устанавливаются Правилами предоставления инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов страховой премии, уплаченной ими по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, предусмотренной статьей 17 Федерального закона от 25.04.2002 г. №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» (далее соответственно - компенсация, договор обязательного страхования), утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2021 г. № 2579.

3. Граждане могут подать заявление и документы, необходимые для назначения меры социальной поддержки лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ, многофункциональный центр), расположенный на территории субъекта Российской Федерации в случае, если между территориальным органом СФР, предоставляющим меры социальной поддержки, и уполномоченным многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и предоставление указанной услуги предусмотрено перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном

центре в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

4. При личном обращении гражданина с заявлением и документами в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность гражданина (личность и полномочия представителя), и документы, подтверждающие право на получение мер социальной поддержки.

5. При обращении в МФЦ представителя с заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заявление принимается с предъявлением документов, необходимых для предоставления меры социальной поддержки, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

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

8. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за мерами социальной поддержки (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя гражданина.

Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки, в иных случаях не допускается.

9. Взаимодействие территориальных органов СФР и МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)¹.

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

11. При приеме заявления работник МФЦ запрашивает у гражданина номер телефона для обратной связи с гражданином в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах для установления меры социальной поддержки, выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов.

12. Меры социальной поддержки предоставляется бесплатно.

¹ 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 по защищенным каналам связи, должны быть заверены усиленной квалифицированной электронной подписью (заверяется каждый направляемый документ).

13. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения работниками МФЦ при взаимодействии через СМЭВ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (представителя) на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Устанавливает полномочия представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.	В момент обращения
2.	Работник МФЦ	Уточняет категорию гражданина согласно жизненной ситуации, разъясняет права заявителю и информирует о необходимом перечне документов.	В момент обращения
3.	Работник 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
4.	Работник МФЦ	Информирует заявителя о возможности выбора способа оповещения (эл. почта, телефон, почта). Формирует в программно-техническом комплексе МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления, вносит сведения о выбранном гражданином (представителем) способе оповещения в заявление, распечатывает и отдает заявителю на проверку правильности введенных данных и подписания.	В момент обращения
5.	Работник МФЦ	Осуществляет регистрацию заявления с использованием программно-технического комплекса МФЦ. На заявлении проставляет регистрационный номер заявления и дату приема заявления, заверяет его печатью с расшифровкой подписи работника МФЦ.	В момент обращения
6.	Работник МФЦ	Формирует электронные образы заявления и документов, предоставленных заявителем,	В момент обращения

		подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ. Возвращает документы (оригиналы представленных документов) заявителю (представителю).	
7.	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 PDF, предъявленных заявителем. Подписывает пакет документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет сформированное заявление в территориальный орган СФР посредством СМЭВ, сформированный пакет документов предоставленных заявителем направляет по защищенным каналам связи с использованием технологии СЭД «Дело», либо на бумажном носителе в сроки, установленные настоящим Соглашением с соблюдением требований нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя По защищенным каналам связи с использованием СЭД «Дело» в день поступления в МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня. На бумажном носителе в сроки, установленные настоящим Соглашением
8.	Работник МФЦ	Выдает гражданину (представителю) на руки расписку о приеме заявления и документов. Информировывает гражданина (представителя), о возможности получения информации о статусах рассмотрения заявления по телефону ЕКЦ или телефонам «горячих линий» клиентских служб СФР в субъектах Российской Федерации.	В момент обращения
9	СФР	Пакет документов проверяется в СМЭВ, маршрутизируется и поступает в технический комплекс СФР (ПУВ ЕГИССО). ПУВ ЕГИССО 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»,	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР

		работник МФЦ устраняет ошибку и направляет пакет документов повторно.	
10.	Работник СФР на приеме	При взаимодействии с использованием технологии СЭД «Дело»: проверка электронной подписи на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему электронные образы с приложением электронного реестра принятых документов, сведений, информации. При взаимодействии с использованием курьерской доставки: проверка реестра передаваемых заявлений в согласованном формате.	В день поступления в территориальный орган СФР
11.	Работник СФР профильного отдела	Осуществляет обработку заявления с использованием программно-технического комплекса СФР 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.	Не позднее следующего рабочего дня, после приема территориальным органом СФР
12.	Работник СФР профильного отдела	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
13.	Работник СФР	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 течении 5(10) рабочих дней ² с даты регистрации заявления при условии полного комплекта документов (сведений) ³ ,

² Срок принятия соответствующего решения СФР зависит от вида предоставляемой меры социальной поддержки.

³ В случае непоступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного электронного взаимодействия, срок назначения мер социальной поддержки для отдельной категории граждан территориальным органом СФР продлевается на 20 рабочих дней. В случае установления факта наличия в заявлении о назначении мер социальной поддержки и (или) представленных документах (сведениях) недостоверной и (или) неполной информации территориальный орган СФР возвращает их заявителю, имеющему право на получение мер социальной защиты, на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке. В этом случае срок назначения пособия

			необходимых для принятия соответствующего решения.
14.	СФР	В МФЦ автоматически направляется статус «Принято в работу».	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
15.	Работник СФР профильного отдела	Формирует и направляет в МФЦ посредством СМЭВ уведомление о приеме и регистрации заявления, в котором указываются дата приема заявления, перечень документов, представленных гражданином, перечень недостающих для предоставления государственной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, сроки их представления, перечень недостающих для назначения компенсационной выплаты документов, находящихся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые запрашиваются территориальным органом СФР и которые гражданин вправе представить по собственной инициативе.	Не позднее рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов территориальным органом СФР
16.	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
17.	Работник СФР профильного	Направляет заявителю (способом, позволяющим определить факт и дату его направления)	В день принятия территориальным

приостанавливается до момента представления доработанного заявления о назначении пособия и (или) документов (сведений), но не более чем на 5 рабочих дней.

	отдела	решение о приостановлении срока рассмотрения заявления ⁴	органом СФР решения о приостановлении срока рассмотрения заявления
18.	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
19.	Работник СФР профильного отдела	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
20.	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 «Вынесено отрицательное решение».	В день принятия территориальным органом СФР решения о результате предоставления государственной услуги
21.	Работник СФР профильного отдела	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
22.	Работник МФЦ	Принимает результат предоставления государственной услуги в электронном виде посредством СМЭВ, проставляет в АИС МФЦ отметку о получении результата	В день получения
23.	Работник МФЦ	Подготавливает к выдаче заявителю документ,	В день обращения

⁴ До реализации возможности взаимодействия территориальных органов СФР и МФЦ посредством СМЭВ уведомления о приостановлении срока предоставления услуги / восстановлении срока предоставления услуги направляются заявителям территориальными органами СФР.

		являющийся результатом предоставления государственной услуги/ уведомление о приеме и регистрации заявления в порядке, изложенном в п. 9 настоящего Порядка	заявителя
24.	Работник МФЦ	Выдает заявителю документ, являющийся промежуточным результатом/ результатом предоставления государственной услуги.	В день обращения заявителя
25.	Работник МФЦ	Регистрирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю промежуточного результата/ результата предоставления государственной услуги. Распечатывает из АИС МФЦ автоматически сформированную расписку о выдаче результата, предлагает заявителю подписать ее. После подписи заявителя подписывает расписку ⁵ . Экземпляр расписки хранится в МФЦ 3 (три) месяца.	В день обращения заявителя

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги по назначению инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств:

Федеральный закон от 25.04.2002 N 40-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

Федеральный закон от 06.12.2021 N 409-ФЗ (ред. от 28.12.2022) "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона "О прожиточном минимуме в Российской Федерации".

Постановление Правительства РФ от 30.12.2021 N 2579 (ред. от 24.03.2023) "Об утверждении Правил предоставления инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств, а также представления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений для предоставления указанной компенсации, изменении и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации".

⁵ 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.

Приложение 1
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему заявлений о
предоставлении инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в
соответствии с медицинскими показаниями, или их
законным представителям компенсации в размере
50 процентов от уплаченной ими страховой премии
по договору обязательного страхования
гражданской ответственности владельцев
транспортных средств

**Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления
инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в
соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям
компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по
договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев
транспортных средств**

1. Для получения государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

1.1. заявление;

Заявление о предоставлении инвалидам (в том числе детям-инвалидам), имеющим транспортные средства в соответствии с медицинскими показаниями, или их законным представителям компенсации в размере 50 процентов от уплаченной ими страховой премии по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств подписывается лично гражданином в присутствии работника МФЦ¹.

1.2. документ, удостоверяющий личность;

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению гражданином:

2.1. индивидуальная программа реабилитации или абилитации;

2.2. страховой полис обязательного страхования гражданской ответственности владельца транспортного средства.

¹ При предоставлении заявителем в МФЦ заявления, подписанного нетрудоспособным гражданином (без посещения МФЦ), работник МФЦ делает на таком заявлении отметку: «Подпись лица, подписавшего согласие, не удостоверена»

Приложение 2
к Порядку (стандарту) осуществления
административных процедур по приему заявлений о
предоставлении инвалидам (в том числе детям-
инвалидам), имеющим транспортные средства в
соответствии с медицинскими показаниями, или их
законным представителям компенсации в размере 50
процентов от уплаченной ими страховой премии по
договору обязательного страхования гражданской
ответственности владельцев транспортных средств

Форма

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНВАЛИДАМ (В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЯМ-ИНВАЛИДАМ),
ИМЕЮЩИМ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА В СООТВЕТСТВИИ С МЕДИЦИНСКИМИ
ПОКАЗАНИЯМИ, ИЛИ ИХ ЗАКОННЫМ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМ КОМПЕНСАЦИИ
В РАЗМЕРЕ 50 ПРОЦЕНТОВ ОТ УПЛАЧЕННОЙ ИМИ СТРАХОВОЙ ПРЕМИИ
ПО ДОГОВОРУ ОБЯЗАТЕЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ ГРАЖДАНСКОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

В _____

(территориальный орган Фонда
пенсионного и социального страхования
Российской Федерации, заполняется в
случае подачи заявления на бумажном
носителе)

1. Сведения о заявителе

Основные сведения

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Принадлежность к
гражданству

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

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Адрес места жительстваⁱⁱ

Контактные данные (номер телефона,
адрес электронной почты)

2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

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

Адрес места жительстваⁱⁱⁱ

Сведения о документе,
удостоверяющем полномочия
представителя (наименование
документа, серия, номер, дата выдачи
и наименование органа, выдавшего
документ)

Прошу предоставить меру социальной защиты (поддержки):

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

Категория получателя:

3. Сведения о заявителе и членах семьи

Родственная связь по отношению к
заявителю

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

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

Является основанием для назначения

Пол

Дата рождения

Место рождения

Гражданство

Адрес места жительства

4. Для назначения меры социальной поддержки предоставляю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5. Сведения для осуществления доставки компенсации

5.1. ☐ путем вручения в кассе

☐ путем вручения на дому

Через организацию почтовой связи

5.2. Путем зачисления на счет
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной
организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

Я предупрежден об ответственности
за достоверность представленных
сведений, а так же подлинность
документов, в которых они
содержатся.

Дата " __ " _____ 20__ г.

Подпись
заявителя

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

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

ⁱⁱ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

ⁱⁱⁱ Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.