

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

г. Рязань

«26» 06 2026 г.

№ 426/Р-3/1

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 16.12.2025 г. № 819лс, 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», на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия МФЦ и Отделения при организации предоставления государственных услуг Социального фонда России (СФР) согласно приложению 1 к настоящему Соглашению.

II. Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в МФЦ

Перечни государственных услуг СФР, предоставляемых в МФЦ, приведены в приложении 1 к настоящему Соглашению.

III. Права и обязанности Отделения

3.1. Отделение вправе:

3.1.1. направлять запросы и обращения в МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

3.1.2. направлять в МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ в рамках настоящего Соглашения;

3.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего

Соглашения;

3.1.4. давать предложения и рекомендации по перечню вопросов, которые подлежат обязательному включению в программы обучения и повышения квалификации работников МФЦ;

3.1.5. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и организациях, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), перечень которых приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Отделение обязано:

3.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг СФР согласно приложению 1 в МФЦ при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (далее – Правила);

3.2.2. обеспечить МФЦ формами и образцами заявлений по каждой государственной услуге СФР согласно приложению 1, а также правилами их заполнения;

3.2.3. обеспечивать прием от МФЦ заявлений, документов и запросов о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – запрос), представленных заявителями, в целях получения государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению. Форма запроса утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 г. № 137 и указана в Приложении 36 к настоящему Соглашению;

3.2.4. осуществлять своевременную обработку заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению 1 (за исключением информационных услуг) к настоящему Соглашению, и передачу в МФЦ документов по результатам рассмотрения таких заявлений, запросов;

3.2.5. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых документов, информации в соответствии с целями обработки данных и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложениям 5-35 к настоящему Соглашению;

3.2.6. предоставлять на основании запросов МФЦ необходимые сведения, оформленные в установленном порядке, по вопросам, относящимся к предоставлению государственных услуг СФР, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.7. обеспечить МФЦ информационными, разъяснительными, методическими материалами в электронном виде, а также образцами таких материалов на бумажных носителях (полиграфическая продукция) по вопросам предоставления государственных услуг СФР в МФЦ;

3.2.8. обеспечить предоставление информации (сведений) посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в том числе через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия в рамках разработанных видов сведений СФР и при наличии правовых оснований, а при отсутствии видов сведений осуществлять предоставление информации в соответствии с порядками (стандартами) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложениям 5-35 и порядком организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением согласно приложению 4;

3.2.9. обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных при обмене информацией с МФЦ;

3.2.10. обеспечивать выполнение порядка организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

3.2.11. обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

3.2.12. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

3.2.13. назначать работников Отделения, ответственных за обеспечение безопасности обрабатываемых данных;

3.2.14. обеспечивать по запросу МФЦ предоставление протоколов обмена данными;

3.2.15. представлять по запросу МФЦ всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

3.2.16. обеспечивать предоставление государственных услуг в МФЦ и (или) в привлекаемых организациях, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, при условии соответствия их требованиям, установленным Правилами.

3.2.17. обеспечивать информационными материалами о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР, для размещения в МФЦ;

3.2.18. обеспечить уведомление МФЦ об изменении нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг СФР в многофункциональных центрах, не позднее 5 рабочих дней после официального опубликования нормативных правовых актов, вносящих такие изменения, способом, позволяющим подтвердить дату и факт получения МФЦ указанного уведомления.

IV. Права и обязанности МФЦ

4.1. МФЦ вправе:

4.1.1. запрашивать информацию, сведения (в письменном и (или) электронном виде), необходимые для предоставления государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.1.2. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ и (или) привлекаемыми организациями в порядке, предусмотренном Правилами;

4.1.4. получать доступ к видам сведений СФР в СМЭВ для оказания государственных услуг СФР согласно приложению 1 в порядке, определенном Регламентом обеспечения предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в электронном виде, размещенном на портале ЕСКС (Единая система контекстных справок) - <https://info.gosuslugi.ru/>.

4.2. МФЦ обязан:

4.2.1. соблюдать при предоставлении государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, требования нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок их предоставления;

4.2.2. организовывать взаимодействие с иными МФЦ, находящимися на территории Рязанской области, а также с иными организациями, привлеченными МФЦ в установленном порядке, при предоставлении государственных услуг СФР, согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

4.2.3. проводить мероприятия, направленные на обучение и повышение квалификации работников МФЦ и привлекаемых организаций, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по предоставлению государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению;

4.2.4. обеспечить наличие средств электронной вычислительной техники, защиты информации и каналов связи, необходимых для обмена электронными документами по настоящему Соглашению;

4.2.5. предоставлять по запросам Отделения документы и сведения по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.2.6. обеспечивать прием и передачу в Отделение заявлений, запросов и документов о предоставлении государственных услуг СФР, получение заявителями результатов предоставления государственных услуг в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и соответствующим порядком (стандартом) осуществления административных процедур предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению, в том числе в электронном виде;

4.2.7. обеспечивать регистрацию, учет и хранение получаемых и передаваемых заявлений и документов, а также сведений об истории обращений заявителей в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации к программно-аппаратному комплексу информационных систем персональных данных;

4.2.8. обеспечивать ведение реестров принятых заявлений (на бумажном носителе или в форме электронного документа) и их передачу в Отделение по форме, указанной в Приложении 37 к настоящему Соглашению, получать от Отделения уведомления по форме, указанной в Приложении 38 к настоящему Соглашению;

4.2.9. обеспечивать по запросу Отделения предоставление протоколов обмена данными;

4.2.10. представлять по запросу Отделения всю необходимую информацию, относящуюся к предмету настоящего Соглашения;

4.2.11. обеспечивать защиту персональных данных, а также другой информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральными законами, от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих данных в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Отделение, в том числе в информационную систему Отделения, либо до момента их передачи заявителю, а также обеспечивать выполнение порядка организации защищенного

электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

4.2.12. осуществлять взаимодействие с Отделением в соответствии с настоящим Соглашением, нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.13. направлять заявления и документы, представленные заявителями, в Отделение, в срок, установленный порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно приложениям 5-35 к настоящему Соглашению;

4.2.14. обеспечивать доступ заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4.2.15. обеспечивать соблюдение стандартов комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению, настоящим Соглашением, а также методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми в установленном порядке при организации предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и (или) привлекаемых организациях, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению;

4.2.16. размещать информацию о порядке предоставления государственных услуг СФР, описания вариантов предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 в соответствии с соответствующими административными регламентами предоставления государственных услуг СФР, с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации);

4.2.17. формировать и представлять отчетность о деятельности МФЦ в соответствии с абзацем седьмым подпункта «в» пункта 4 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

4.2.18. назначать уполномоченных лиц для взаимодействия с Отделением по вопросам предоставления государственных услуг СФР;

4.2.19. контролировать качество оказания государственных услуг и

надлежащие условия их оказания иными МФЦ и организациями, находящимися на территории Рязанской области, привлекаемыми МФЦ в установленном порядке, по предоставлению государственных услуг СФР, указанных в приложении 1 к настоящему Соглашению;

4.2.20. формировать и представлять ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным сводную отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций, указанных в приложении 2 к настоящему Соглашению, по организации предоставления государственных услуг СФР в соответствии с настоящим Соглашением;

4.2.21. обеспечивать передачу в Отделение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг СФР, в том числе на нарушения, допущенные МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, указанными в приложении 2 к настоящему Соглашению, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.22. осуществлять формирование электронных комплектов документов, содержащих заявления (запросы) о предоставлении государственной услуги СФР в форме электронного документа, иные электронные документы, а также электронные образы документов, необходимых для оказания государственной услуги СФР, в соответствии с Правилами;

4.2.23. обеспечивать составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов (сведений), направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг СФР согласно приложению 1 к настоящему Соглашению, в соответствии с Требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250;

4.2.24. обеспечивать размещение в МФЦ информационных материалов о возможности участия граждан в оценке качества государственных услуг, предоставляемых СФР;

4.2.25. предлагать гражданам, получающим государственные услуги СФР, участвовать в оценке качества этих услуг посредством использования устройств подвижной радиотелефонной связи, терминальных и иных устройств (при наличии технических возможностей).

4.2.26 предоставлять государственные услуги СФР согласно приложению 1, переведенные в электронный вид, в среде пользовательского сопровождения (цифровой зоне) офиса МФЦ.

4.3. Прием заявлений о предоставлении государственных услуг СФР, копирование документов, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственных услуг СФР, ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг СФР, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных услуг СФР, в МФЦ осуществляются бесплатно.

V. Порядок информационного обмена

5.1. Информационный обмен между МФЦ и Отделением осуществляется в электронном виде (в том числе посредством СМЭВ), курьерской доставкой. В случае невозможности направления документов в электронном виде, отправка осуществляется курьерской доставкой, а также посредством почтового отправления.

5.2. Сроки информационного обмена при предоставлении государственных услуг СФР установлены порядком (стандартом) осуществления административных процедур согласно приложениям 5-35 к настоящему Соглашению;

5.3. Порядок взаимодействия между территориальными органами СФР, подведомственными Отделению, и МФЦ и (или) привлекаемыми организациями, устанавливается Отделением по согласованию с МФЦ.

VI. Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР

Перечень МФЦ и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР (далее - Перечень), приведен в приложении 2 к настоящему Соглашению.

VII. Перечень клиентских служб ОСФР по Рязанской области

Перечень клиентских служб ОСФР по Рязанской области приведен в приложении 3 к настоящему Соглашению.

VIII. Осуществление контроля Отделением порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР в МФЦ и (или) привлекаемых

организациях

8.1. Контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг СФР осуществляется посредством представления МФЦ Отделению сводной отчетности о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг СФР.

8.2. Сводная отчетность о деятельности МФЦ и (или) привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг СФР представляется МФЦ в Отделение ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

а) соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг СФР и настоящим Соглашением;

б) количестве окон обслуживания заявителей в каждом многофункциональном центре и (или) привлекаемой организации;

в) количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче результатов (документов);

г) среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг СФР, при получении результата государственных услуг СФР;

д) количестве жалоб на деятельность МФЦ и (или) привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг СФР, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

е) соблюдении привлекаемыми организациями требований, предусмотренных пунктами 32 и 33 Правил.

8.3. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, Отделение:

а) устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;

б) в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения. Внесение

изменений в Перечень осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к настоящему Соглашению.

IX. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

9.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Стороны несут ответственность перед заявителями в соответствии с законодательством Российской Федерации за обеспечение конфиденциальности информации, полученной в соответствии с настоящим Соглашением.

9.3. Стороны несут ответственность за полноту и достоверность представляемых сведений в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также за соблюдение порядка и сроков их предоставления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств по настоящему Соглашению в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы, к которым относятся стихийные бедствия, аварии, массовые беспорядки, забастовки, военные действия, террористические акты, и других обстоятельств, препятствующих выполнению Сторонами своих обязательств по настоящему Соглашению, если Сторона, пострадавшая от влияния этих обстоятельств, предпримет все усилия для немедленного уведомления другой Стороны о случившемся и скорейшей ликвидации последствий обстоятельств непреодолимой силы.

По прекращению указанных выше обстоятельств Сторона должна без промедления известить об этом другую Сторону.

X. Заключительные положения

10.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с 01 июля 2026 г. действует по 30 июня 2029 г.

Если в течение месяца до окончания срока действия Соглашения ни одна из Сторон не заявила возражение о продлении срока его действия, он автоматически продлевается на три года на тех же условиях.

10.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение осуществляется путем заключения дополнительных соглашений к настоящему Соглашению. Все приложения и дополнительные соглашения являются его неотъемлемой частью.

10.3. Соглашение может быть расторгнуто по соглашению Сторон или в одностороннем порядке по инициативе одной из Сторон, которая письменно уведомляет о предстоящем расторжении другую Сторону не позднее, чем за две недели до момента расторжения Соглашения.

10.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XI. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ

Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности МФЦ осуществляется его учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

XII. Приложения

Все перечисленные ниже приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения:

Приложение 1. Перечень услуг;

Приложение 2. Перечень многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг СФР;

Приложение 3. Перечень клиентских служб ОСФР по Рязанской области;

Приложение 4. Порядок организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между МФЦ и Отделением;

Приложение 5. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче дубликата государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления СФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через МФЦ;

Приложение 6. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в рамках предоставления СФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через МФЦ;

Приложение 6.1 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением

(усыновлением) ребенка до достижения им возраста трех лет в рамках предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через МФЦ;

Приложение 6.2 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на получение единовременной выплаты в рамках предоставления государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через МФЦ;

Приложение 7. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной выплаты, заявлений о переводе ежемесячной денежной выплаты с одного основания на другое, заявлений об отказе от получения набора социальных услуг, о предоставлении набора социальных услуг или о возобновлении предоставления набора социальных услуг в рамках предоставления СФР государственной услуги по установлению ежемесячной денежной выплаты отдельным категориям граждан в Российской Федерации через МФЦ;

Приложение 8. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему, рассмотрению заявлений (уведомлений) застрахованных лиц в целях реализации ими прав при формировании и инвестировании средств пенсионных накоплений и принятия решений по ним (в части приема, рассмотрения заявления застрахованного лица о выборе инвестиционного портфеля (управляющей компании) и принятия решения по нему) через МФЦ;

Приложение 9. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему от граждан анкет в целях регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе приему от зарегистрированных лиц заявлений об изменении анкетных данных, содержащихся в индивидуальном лицевом счете, или о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета через МФЦ;

Приложение 9.1 Анкета зарегистрированного лица;

Приложение 9.2 Заявление об изменении анкетных данных зарегистрированного лица, содержащихся в индивидуальном лицевом счете;

Приложение 9.3 Заявление о выдаче документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

Приложение 9.4 Решение об отказе в регистрации зарегистрированного лица;

Приложение 10. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в

социальной сфере» сведений о транспортном средстве, управляемом инвалидом, или транспортном средстве, перевозящем инвалида и (или) ребенка-инвалида через МФЦ;

Приложение 11. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги по осуществлению ежемесячных выплат лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами или инвалидами с детства I группы;

Приложение 12. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений по обеспечению инвалидов техническими средствами реабилитации (ТСР) и (или) услугами и отдельных категорий граждан из числа ветеранов протезами (кроме зубных протезов), протезно-ортопедическими изделиями, а также по выплате 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, через МФЦ;

Приложение 13. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений на предоставление 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, через МФЦ;

Приложение 13.1 Порядок приёма заявлений от участников СВО на получение услуг по медицинской реабилитации и санаторно-курортному лечению в центрах реабилитации Социального фонда России, через МФЦ;

Приложение 14. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению в рамках предоставления государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через МФЦ;

Приложение 15. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений, касающихся выплаты страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению в рамках предоставления государственной услуги по выплате страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному обеспечению через МФЦ;

Приложение 16. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги по установлению страховых пенсий, накопительной пенсии и пенсий по государственному пенсионному

обеспечению гражданам, выехавшим на постоянное жительство за пределы территории Российской Федерации, через МФЦ;

Приложение 17. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении мер социальной поддержки по назначению единовременного пособия при рождении ребенка через МФЦ;

Приложение 18. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении мер социальной поддержки по назначению ежемесячного пособия по уходу за ребенком через МФЦ;

Приложение 19. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении пособия по беременности и родам женщинам, обучающимся по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, 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, через МФЦ;

Приложение 20. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении мер социальной поддержки по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву через МФЦ;

Приложение 21. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, через МФЦ;

Приложение 22. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью через МФЦ;

Приложение 23. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о регистрации и снятии с регистрационного учета лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, через МФЦ;

Приложение 24. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по регистрации и снятию с регистрационного учета страхователей -

физических лиц, обязанных уплачивать страховые взносы в связи с заключением гражданско-правового договора, через МФЦ;

Приложение 25. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении дополнительного ежемесячного материального обеспечения инвалидам, вследствие военной травмы, через МФЦ;

Приложение 26. 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;

Приложение 27.1 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров через МФЦ;

Приложение 27.2 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты на каждого ребенка до достижения им возраста 3 лет гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, через МФЦ;

Приложение 27.3 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации гражданам, проживавшим в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), а также получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр), через МФЦ;

Приложение 27.4 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежегодной компенсации на оздоровление через МФЦ;

Приложение 27.5 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежегодной компенсации детям, потерявшим кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, через МФЦ;

Приложение 27.6 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении единовременной компенсации семьям, потерявшим кормильца вследствие чернобыльской катастрофы, через МФЦ;

Приложение 27.7 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежегодной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, через МФЦ;

Приложение 27.8 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении единовременной компенсации за вред, нанесенный здоровью вследствие черновыльсской катастрофы, через МФЦ;

Приложение 27.9 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльсской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с черновыльсской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие черновыльсской катастрофы, через МФЦ;

Приложение 27.10 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении 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), через МФЦ;

Приложение 27.11 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении единовременной денежной компенсации материального ущерба в связи с утратой имущества вследствие катастрофы на Чернобыльсской АЭС, через МФЦ;

Приложение 27.12 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие черновыльсской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльсской АЭС, через МФЦ;

Приложение 27.13 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о сохранении среднего заработка на период обучения новым профессиям и на период трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльсской АЭС, через МФЦ;

Приложение 27.14 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении дополнительного (ежегодного) вознаграждения за выслугу лет работникам организаций, независимо от организационно-правовой формы, расположенных на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению в результате катастрофы на Чернобыльсской АЭС, через МФЦ;

Приложение 27.15 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении дополнительного пособия гражданам, постоянно проживающим на территории зоны радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных, через МФЦ;

Приложение 27.16 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячной денежной компенсации гражданам в зависимости от времени проживания (работы) на территориях зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС через МФЦ;

Приложение 27.17 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска, единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительными оплачиваемыми отпусками гражданам, подвергшихся воздействию радиации вследствие техногенных катастроф и ядерных испытаний через МФЦ;

Приложение 27.18 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении 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), через МФЦ;

Приложение 27.19 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежемесячной денежной компенсации на питание детей через МФЦ;

Приложение 27.20 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежемесячной компенсации на питание с молочной кухни для детей до 3 лет, постоянно проживающих на территориях зон радиоактивного загрязнения, через МФЦ;

Приложение 27.21 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении ежемесячной компенсации семьям за потерю кормильца, участвовавшего в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС через МФЦ;

Приложение 28.1 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении мер социальной поддержки по назначению ежемесячного пособия детям отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими), при исполнении обязанности военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях), пенсионное обеспечение которых осуществляется

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации через МФЦ;

Приложение 28.2 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца, через МФЦ;

Приложение 28.3 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении пособия на проведение летнего оздоровительного отдыха детей отдельных категорий военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, через МФЦ;

Приложение 28.4 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении компенсационной выплаты в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, через МФЦ;

Приложение 28.5 Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений об установлении ежемесячной денежной компенсации военнослужащим, гражданам, призванным на военные сборы, и членам их семей, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации через МФЦ;

Приложение 29. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежегодной семейной выплаты через МФЦ;

Приложение 30. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по информированию зарегистрированных лиц о состоянии их индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования согласно федеральным законам «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» и «Об инвестировании средств для финансирования накопительной пенсии в Российской Федерации» через МФЦ;

Приложение 31. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по выдаче гражданам справок о размере пенсий (иных выплат) через МФЦ;

Приложение 32. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по информированию граждан об отнесении к категории граждан предпенсионного возраста через МФЦ;

Приложение 33. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете, через МФЦ;

Приложение 34. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур предоставления государственной услуги по информированию граждан о размере материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) через МФЦ;

Приложение 35. Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о назначении ежемесячного пособия в связи с рождением и воспитанием ребенка через МФЦ;

Приложение 36. Порядок организации предоставления государственных услуг посредством комплексного запроса;

Приложение 37. Реестр заявлений и документов по оказанию государственной услуги;

Приложение 38. Реестр уведомлений по оказанию государственной услуги.

ХIII. Реквизиты и подписи Сторон

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

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

Директор ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»



Д.В. Лукьянова

Заместитель управляющего ОСФР
по Рязанской области



И.В. Шитова