

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур при  
предоставлении государственной услуги  
«Предоставление некоторых мер социальной поддержки в виде денежных  
выплат и компенсаций военнослужащим и членам их семей» на базе МФЦ**

**Вариант услуги**

**«Назначение средств на проведение ремонта индивидуальных жилых домов,  
принадлежащих членам семей военнослужащих, сотрудников органов внутренних  
дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной  
системы, федеральной противопожарной службы Государственной  
противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических  
средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации,  
потерявшим кормильца» (далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее соответственно – СФР; ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Предоставление мер социальной поддержки военнослужащим и членам их семей» (далее – государственная услуга).

Настоящий Порядок устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Сторон, а также определяет порядок взаимодействия между Сторонами и гражданами – получателями государственной услуги (далее - заявители) при предоставлении государственной услуги.

2. В предоставлении государственной услуги принимают участие отделения и отделы УМФЦ (далее – МФЦ) (Приложение № 2 к Соглашению) уполномоченные на предоставление государственной услуги в части приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы), формирования и направления заявления и документов в электронном виде в ОСФР, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ, на предоставление следующей меры социальной поддержки на выплату средств на проведение ремонта жилых домов в соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.05.2006 № 313 «Об утверждении правил обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых

домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца» (далее - постановление Правительства РФ от 27.05.2006 № 313)

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате<sup>1</sup>.

3.1. При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом оригиналы заявления и документов на бумажных носителях МФЦ в ОСФР не представляют.

3.2. При отсутствии технической возможности по защищенным каналам связи осуществления взаимодействия в электронной форме, заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передаются в ОСФР на бумажном носителе.

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

4.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также с запросом о предоставлении двух и более государственных услуг (далее - комплексный запрос), в любое ОСФР, МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

4.2. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ в пределах Нижегородской области (Приложение № 2 к Соглашению) по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания) на территории Российской Федерации, места фактического проживания на территории Российской Федерации.

#### **5. Круг заявителей:**

5.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации.

#### **5.2. Право на получение выплаты имеют:**

- вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы).

- вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения

---

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

с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более.

- вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации либо органах внутренних дел.

- вдовы (вдовцы), за исключением вступивших в новый брак сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

- несовершеннолетние дети военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы).

- несовершеннолетние дети граждан, проходивших военную службу по контракту и погибших (умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более.

- несовершеннолетние дети сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в органах внутренних дел.

- несовершеннолетние дети сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах.

- дети старше 18 лет военнослужащих, погибших (умерших) в период прохождения военной службы, в том числе при прохождении военной службы по призыву (действительной срочной военной службы), ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

- дети старше 18 лет, проходивших военную службу по контракту и погибших

(умерших) после увольнения с военной службы по достижении ими предельного возраста пребывания на военной службе, состоянию здоровья или в связи с организационно-штатными мероприятиями, общая продолжительность службы которых составляет 20 лет и более, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет граждан.

5.3. Заявитель вправе обратиться с заявлением через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель; представитель заявителя).

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

## **6. Перечень сведений и документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:**

6.1. Для получения государственной услуги заявителем вместе с заявлением представляются следующие документы (копии документов):

а) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы, необходимые для реализации права социальной меры:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность члена семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в иных федеральных органах исполнительной власти;

б) справка о праве на данную МСП;

в) сведения о правоустанавливающих документах на жилой дом (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

г) технический паспорт (в случае отсутствия технического паспорта либо удаленности местонахождения жилого дома от населенного пункта, где расположены органы технической инвентаризации, - справка органа местного самоуправления с указанием года постройки жилого дома).

6.2. Сведения о принадлежности к членам семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в иных федеральных органах исполнительной власти:

а) сведения о государственной регистрации заключения брака (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

б) сведения о государственной регистрации рождения (в отношении погибшего военнослужащего, лица, проходившего службу в иных федеральных органах исполнительной власти - при назначении выплат родителям);

в) отношении ребенка погибшего военнослужащего, лица, проходившего службу в иных федеральных органах исполнительной власти - при назначении выплат ребенку);

г) решение суда о нахождении на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в иных федеральных органах исполнительной власти, (в отношении членов семьи погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в иных федеральных органах исполнительной власти, указанных в подпункте "д" пункта 3 Правил обеспечения

проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальные звания полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, таможенных органов Российской Федерации, потерявшим кормильца, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2006 г. № 313 (в случае регистрации записи соответствующего акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства и в отношении членов семьи, находившихся на иждивении погибшего (умершего) военнослужащего, лица, проходившего службу в иных федеральных органах исполнительной власти).

д) сведения о факте обучения по очной форме в общеобразовательной организации либо профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования - для детей, достигших 18-летнего возраста, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет.

6.3. сведения о реквизитах счета.

6.4. В случае представления документов представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий соответствующие полномочия, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

## **7. Срок предоставления государственной услуги:**

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

7.2. Решение о назначении компенсационных выплат принимается в течение 5 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган СФР всех необходимых документов (сведений).

7.3. Начало выплаты осуществляется с месяца, следующего за месяцем подачи заявления.

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

8.1 Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является прием заявления и документов, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

8.2 Результатом предоставления государственной услуги в ОСФР является:

- решение о предоставлении компенсационных выплат на основании заявления;

- решение об отказе в предоставлении компенсационных выплат с указанием причин отказа.

8.3. Результат предоставления государственной услуги в МФЦ не поступает.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудниками МФЦ является:

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

- неподтверждение полномочий представителя заявителя (отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления и документов, предъявление документов с истекшим сроком действия, либо отказ указанного лица предъявить такие документы).

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР:**

<b>№ п/п</b>	<b>Исполнитель</b>	<b>Наименование процедуры</b>	<b>Сроки выполнения</b>
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2.	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3.	Сотрудник МФЦ	Уточняет категорию гражданина согласно жизненной ситуации, разъясняет права заявителю и информирует о необходимом перечне документов.	В момент обращения
4.	Сотрудник МФЦ	Проверяет полноту комплекта представленных документов, сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении	В момент обращения

		(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.	
5.	Сотрудник МФЦ	В случае наличия оснований, препятствующих принятию документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме заявления, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме.	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ в соответствии с представленными документами и документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель не представил страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС), формирует межведомственный запрос на предоставление СНИЛС с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления заявления. Передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления и документов (сведений из документов), сверяет данные представленных документов (сведений) с данными, указанными в заявлении (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), и соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в документах заявителя, в том числе в случае их представления заявителем по собственной инициативе	В момент приема
10.	Сотрудник	Проверяет подлинность подписи заявителя	В момент

	МФЦ	(представителя заявителя)	приема
11.	Сотрудник МФЦ	Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ. Регистрирует заявление в АИС МФЦ	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы документов, представленных заявителем. Проверяет читаемость электронных образов документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	В момент приема
13.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и прикрепляет его электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
14.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю)	В момент приема
15.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Ставит свою подпись на расписке в приеме документов. Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки	В момент приема
16.	Сотрудник МФЦ	В случае предоставления заявителем неполного комплекта документов уведомление о приеме документов выдается с указанием недостающих документов под роспись. Информировать гражданина (представителя) путем вручения листа информирования, о возможности получения информации о статусах рассмотрения заявления по телефону ЕКЦ или телефонам «горячих линий» клиентских служб ПФР в субъектах Российской Федерации.	В момент обращения
17.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и <u>документы</u> , электронные реестры и другую информацию, заверенные усиленной квалифицированной	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со

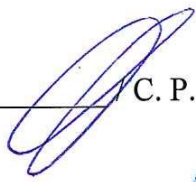


		электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате <sup>1</sup> , в том числе с использованием АИС МФЦ При отсутствии технической возможности документы передаются в согласованном формате	дня приема и регистрации заявления
18.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации При отсутствии технической возможности осуществляет проверку заявления и комплекта документов на бумажном носителе в соответствии с реестром передаваемых заявлений в согласованном формате.	В день их получения из МФЦ
19.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов	В день их получения из МФЦ
20.	Специалист ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов (сведений из документов) с приложением электронного реестра, сведений, информации При отсутствии технической возможности проверка заявления и комплекта документов на бумажном носителе в соответствии с реестром передаваемых заявлений в согласованном формате.	В день их получения из МФЦ
21.	Специалист ОСФР	Осуществляет регистрацию и обработку заявления и с использованием программно-технического комплекса СФР. Осуществляет ввод заявления в ПУВ ЕГИССО. В случае если приложен не полный комплект документов, уведомляет заявителя способом выбранном заявителем при подаче заявления, по телефону, указанному гражданином при подаче заявления в МФЦ о предоставлении в установленный срок документов, необходимых для установления меры социальной поддержки, об отказе в рассмотрении его заявления, или о возможности представления заявления со всеми необходимыми документами повторно.	В день приема территориальным органом СФР
22.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения об установлении мер социальной	Не позднее следующего рабочего дня, после приема территориальны

		поддержки.	м органом СФР
23.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления.	В течение 5 рабочих дней со дня поступления документов (сведений), необходимых для принятия соответствующего решения.
24.	Специалист ОСФР	Уведомляет гражданина (представителя) о принятом ОСФР решении об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа или о продлении срока, способом выбранном заявителем при подаче заявления».	Не позднее 3-х рабочих дней после принятия решения

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте СФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Директор

  
С. Р. Мусарская  
М.п.



Управляющий отделением

  
/ А. М. Садулина  
М.п.

