

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
при предоставлении государственной услуги
«Предоставления единовременного пособия при передаче ребенка на
воспитание в семью» на базе МФЦ (далее – Порядок)**

1. Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и регламентирует взаимодействие между Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Нижегородской области (далее – СФР, ОСФР) и государственным бюджетным учреждением Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – УМФЦ; Стороны) в целях эффективной организации предоставления государственной услуги «Предоставление единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (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.

При подаче через МФЦ заявления и документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР по месту жительства.

3. Взаимодействие между ОСФР и МФЦ осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ) в согласованном формате¹.

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

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. Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Заявитель вправе обратиться с заявлением, а также за получением документов по результатам предоставления государственной услуги 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 и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, 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. Единовременное пособие предоставляется нуждающимся в социальной поддержке, усыновителю ребенка, а также опекуну, попечителю или приемному родителю, гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Российской Федерации, а также постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам.

5.2. Заявитель может воспользоваться государственной услугой и подать необходимые для предоставления государственной услуги документы лично или через законного (уполномоченного) представителя (далее – представитель заявителя). При этом личное участие заявителя в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителя права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

5.3 Право на единовременное пособие не имеет следующая категория граждан:

а) гражданам Российской Федерации (иностранцев граждан и лиц без гражданства), дети которых находятся на полном государственном обеспечении;

б) гражданам Российской Федерации (иностранцев граждан и лиц без гражданства), лишенным родительских прав, либо ограниченных в родительских правах;

в) гражданам Российской Федерации, выехавшим на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

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

6.1. Для получения государственной услуги заявители предоставляют при личном обращении в МФЦ следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – документ, удостоверяющий личность);

2) заявление о назначении единовременного пособия, составленное в соответствии с утвержденной формой (далее – заявление).

3) документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с перечнем, утвержденным Приказом Минтруда России от 29.09.2020 №668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей" (далее – Приказ № 668н), (приложение № 1 к настоящему Порядку).

4) сведения о реквизитах счета.

6.2 Документы (копии документов, сведения), необходимые для назначения и выплаты единовременного пособия, перечень которых утвержден Приказом № 668н, запрашиваются ОСФР, осуществляющими назначение и выплату единовременного пособия, в рамках межведомственного электронного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся (приложение № 1 к настоящему Порядку).

6.3 При обращении в МФЦ представителя заявителя с заявлением и документами предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также представляется выданный в установленном порядке документ, подтверждающий его полномочия.

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

6.4 Заявитель несет ответственность за неполноту и недостоверность документов (сведений), указанных в заявлении, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

6.6 В случае если при личном обращении за назначением единовременного пособия заявителем представлен неполный комплект документов (сведений), заявитель вправе представить в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о назначении единовременного пособия ОСФР, осуществляющему назначение и выплату единовременного пособия, недостающие документы (сведения).

Подача дополнительных документов через МФЦ не предусмотрена.

7. Результат предоставления государственной услуги.

7.1. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является прием заявления и документов, регистрация сотрудником МФЦ заявления и выдача

заявителю расписки в приеме документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника МФЦ, принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя заявителя) (далее – расписка в приеме документов).

7.2 Результатом предоставления государственной услуги в ОСФР является:

- решение о назначении единовременного пособия при передаче ребенка в семью;

- решение об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа.

7.3 Результат предоставления государственной услуги в МФЦ не поступает.

8. Срок предоставления государственной услуги.

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

8.2. Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначаются, если обращение за ними последовало не позднее шести месяцев со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство), или со дня вступления в силу решения суда об усыновлении ребенка.

8.3 Решение о назначении пособия выносится в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и поступления в ОСФР необходимых сведений организаций и документов заявителя.

8.4. В случае, если к указанному заявлению приложены не все необходимые документы, орган, уполномоченный производить назначение и выплату единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

8.5. Если в заявлении указаны недостоверные сведения либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления не представлены документы, а также не представлено доработанное заявление в течение 5 рабочих дней со дня его возврата на доработку, то будет принято решение об отказе в назначении пособия.

8.6. Средства выплачиваются в течение 5 рабочих дней после принятия решения о назначении выплаты.

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

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления/запроса сотрудниками МФЦ являются:

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

2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на представление заявления/запроса, либо отказ указанного лица предъявить такие документы.

Отказ в приеме заявления/запроса в иных случаях не допускается.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР при предоставлении услуги:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющем его личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	При обращении с заявлением представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	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 документов, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	В момент приема
4	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления заполняет форму заявления с использованием АИС МФЦ, распечатывает его и	В момент приема

		передает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	
5	Сотрудник МФЦ	При отсутствии технической возможности заполнения формы заявления с использованием АИС МФЦ, проверяет правильность оформления заявителем заявления, сверяет данные представленных документов 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. Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя заявителя)	В момент приема
6	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя о возможности выбора способа оповещения (электронная почта, телефон, почта). Запрашивает у заявителя (представителя заявителя) номер телефона для обратной связи с заявителем в случае необходимости уточнения сведений, в том числе содержащихся в документах для назначения единовременного пособия, специалистами ОСФР. Информирует гражданина о возможности уточнения статуса заявления через Единый контакт-центр (ЕКЦ) по телефону и посещения КС СФР (экстерриториально).	В момент приема
7	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление и регистрирует его в АИС МФЦ	В момент приема
8	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы заявления и документов, представленных заявителем на бумажных носителях. Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	В момент приема
9	Сотрудник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)	В момент приема
10	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	В момент приема

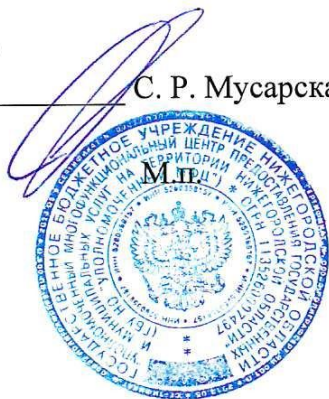
		<p>приеме документов.</p> <p>Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и прикрепляет ее электронный образ в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ.</p> <p>Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки</p>	
11	Сотрудник МФЦ	<p>Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате, в том числе с использованием АИС МФЦ</p>	<p>Не позднее одного рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ</p>
12	Специалист ОСФР	<p>Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их и электронный реестр на отсутствие вирусов и искаженной информации</p>	<p>В день поступления из МФЦ</p>
13	Специалист ОСФР	<p>Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов с приложением электронного реестра, сведений, информации</p>	<p>В день поступления из МФЦ</p>
14	Специалист ОСФР	<p>Проверяет соответствие полученных заявлений (пакетов документов) электронному реестру, принимает электронный реестр.</p> <p>После проверки направляет в МФЦ электронный реестр с отметкой о принятии</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня с даты получения заявления из МФЦ</p>
15	Специалист ОСФР	<p>Осуществляет регистрацию и обработку заявления и с использованием программно-технического комплекса СФР.</p> <p>В случае если приложен неполный комплект документов, уведомляет заявителя способом выбранным заявителем при подаче заявления, по телефону, указанному заявителем 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</p>	<p>Не позднее следующего рабочего дня, после приема в ОСФР</p>

		необходимыми документами повторно	
16	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения об установлении мер социальной поддержки	Не позднее следующего рабочего дня, после приема ОСФР
17	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение мер социальной поддержки в соответствии с законодательством Российской Федерации. Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
18	Специалист ОСФР	Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления с указанием причин отказа, выбранным заявителем при подаче заявления	В срок, не превышающий трех рабочих дней со дня принятия такого решения

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

Директор

С. Р. Мусарская



Управляющий отделением

А. М. Садулина



ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ (СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ
И ВЫПЛАТЫ ФОНДОМ ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ
ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ

N	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)	До 31.12.2022 - Федеральная налоговая служба (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния; с 01.01.2023 - 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	До 31.12.2022 - Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

7.	Сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство	с 01.01.2023 - Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия
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	До 31.12.2022 - Заявитель/посредством представления подтверждающего документа с 01.01.2023 - 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	