

**Порядок (стандарт)  
осуществления административных процедур при предоставлении государственной  
услуги «Назначение и выплата застрахованным лицам ежемесячного пособия по  
уходу за ребенком в случае невозможности его выплаты страхователем» 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 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 «Назначение и выплата застрахованным лицам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае невозможности его выплаты страхователем» (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 подачи заявления о назначении и выплате застрахованным лицам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае невозможности его выплаты страхователем и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – заявление и документы), формирования и направления заявления (сведений из заявления) и документов в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР (Приложение № 3 к Соглашению).

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>.

---

<sup>1</sup> Согласованный формат закреплён (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.

Оригиналы документов возвращают заявителю (представителю заявителя) кроме случаев, когда для предоставления государственной услуги необходимы подлинники документов.

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

4.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

4.2. Заявитель вправе обратиться для подачи заявления и документов, а также за получением документов по результатам государственной услуги, в ОСФР по месту регистрации его работодателя в качестве страхователя. Предоставление государственной услуги осуществляется ОСФР по месту подачи заявления и документов.

4.3. 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 места постановки на регистрационный учет страхователя на территории Российской Федерации.

Заявление и документы направляются в ОСФР по месту нахождения МФЦ на территории Нижегородской области.

4.4. Получение заявителем документов по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в МФЦ, через который было подано заявление.

#### **5. Круг заявителей**

5.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители, страхователя) являются подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства:

– лица, работающие по трудовым договорам, в том числе руководители организаций, являющиеся единственными участниками (учредителями), членами организаций, собственниками их имущества;

– государственные гражданские служащие, муниципальные служащие;

– лица, замещающие государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъекта Российской Федерации, а также муниципальные должности, замещаемые на постоянной основе;

– члены производственного кооператива, принимающие личное трудовое участие в его деятельности;

- священнослужители;
- лица, осужденные к лишению свободы и привлеченные к оплачиваемому труду.

5.2. Заявители могут участвовать в правоотношениях по предоставлению государственной услуги через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель заявителя).

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

6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются (направляются) следующие документы:

- а) заявление о выплате ежемесячного пособия по уходу за ребенком;
- б) документ, удостоверяющий личность;

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В случае представления документов представителем заявителя также предъявляется документ, подтверждающий соответствующие полномочия (выданный в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации).

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка (детей), за которым осуществляется уход, и его копия либо выписка из решения об установлении над ребенком опеки; свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства и его копия, а в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция);

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции;

- документ и его копия, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

г) документы, поименованные в подпункте "б" пункта 6.1., подтверждающие факт рождения (усыновления) предыдущего ребенка (детей). В случае смерти предыдущего ребенка представляется свидетельство о смерти;

д) справка с места работы (службы, органа социальной защиты населения по месту жительства) другого родителя о том, что Пособие не назначалось, - в случае, если оба родителя работают (служат), а также, если один из родителей ребенка не работает (не служит) или обучается по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, образовательных организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях, а другой родитель ребенка работает (служит) (далее - справка с места работы другого родителя);

е) справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, (далее - справка о сумме заработка).

Вместо подлинника справки о сумме заработка может представляться копия указанной справки, заверенная в установленном порядке;

ж) заявление застрахованного лица о направлении запроса в ОСФР о представлении сведений о заработной плате, иных выплатах и вознаграждениях в случае, если заявитель не имеет возможности представить справку (справки) о сумме заработка в связи с прекращением деятельности страхователем (страхователями) либо по иным причинам (далее - заявление в ОСФР);

з) вступившее в законную силу решение суда об установлении факта невыплаты страхователем Пособия застрахованному лицу с указанием суммы задолженности и периода невыплаты Пособия - при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в случае отсутствия возможности установления местонахождения страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание.

6.2. Заявитель вправе представить в ОСФР следующие документы (сведения) находящиеся в распоряжении государственных органов.

В случае необходимости подтверждения: прекращения деятельности страхователем на день обращения заявителя за Пособием либо отсутствия возможности выплаты Пособия страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счетах в кредитных организациях и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации, либо невозможности установления местонахождения страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание, либо того, что на день обращения застрахованного лица за указанным Пособием в отношении страхователя проводятся процедуры, применяемые в деле о банкротстве страхователя, ОСФР направляет запросы в кредитные организации, налоговые органы, территориальные органы Федеральной

службы судебных приставов и (или) арбитражному управляющему для получения:

а) документов, подтверждающих прекращение деятельности страхователем на день обращения заявителя за Пособием (налоговые органы);

б) документов, подтверждающих отсутствие возможности выплаты Пособия страхователем в связи с недостаточностью денежных средств на его счетах в кредитных организациях и применением очередности списания денежных средств со счета, предусмотренной Гражданским кодексом Российской Федерации (налоговые органы, кредитные организации);

в) документов (информации), подтверждающей отсутствие возможности установления местонахождения страхователя и его имущества, на которое может быть обращено взыскание в случае представления заявителем вступившего в законную силу решения суда об установлении факта невыплаты страхователем Пособия застрахованному лицу с указанием суммы задолженности и периода невыплаты Пособия (территориальные органы Федеральной службы судебных приставов).

г) документов, подтверждающих, что в отношении страхователя проводятся процедуры, применяемые в деле о банкротстве, в случае отсутствия данной информации в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве (<http://bankrot.fedresurs.ru>) (налоговые органы);

д) документов, подтверждающих нахождение требований застрахованного лица по выплате Пособия в реестре требований кредиторов либо в требованиях кредиторов по текущим платежам в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", а также о невыплате Пособия с указанием периода и суммы невыплаты (арбитражный управляющий).

6.3. Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 6.2. настоящего Порядка (пункт 16 Административного регламента, утвержденного приказом ФСС РФ от 08.04.2019 № 160 "Об утверждении Административного регламента предоставления Фондом социального страхования Российской Федерации государственной услуги по назначению и выплате застрахованным лицам ежемесячного пособия по уходу за ребенком в случае невозможности его выплаты страхователем" (далее – Административный регламент), не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

6.4. Заявителем (представителем заявителя) предоставляются оригиналы документов или копии документов, заверенные в установленном порядке, кроме указанных в подпунктах "а", "б", "д" - "ж" пункта 6.1. настоящего Порядка.

Подача дополнительных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

## **7. Результат предоставления государственной услуги**

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является в ОСФР:

- назначение и выплата ежемесячного пособия по уходу за ребенком (далее – Пособие);

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в назначении и выплате Пособия.

7.2. Результатом предоставления государственной услуги в МФЦ является:

- прием заявления, и документов (копий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, 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).

- выдача на бумажном носителе уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

## **8. Срок предоставления государственной услуги**

8.1. Заявление, принятое от заявителя (представителя заявителя) в МФЦ, подлежит регистрации в МФЦ.

При этом срок принятия решения исчисляется со дня получения ОСФР заявления и документов (сведений из документов).

Заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные МФЦ подлежат обязательной регистрации в день их поступления в ОСФР.

8.2. ОСФР назначает и выплачивает Пособие в течение 10 календарных дней со дня поступления в ОСФР по месту регистрации страхователя документов (информации), указанных в пунктах 6.1. и 6.3. настоящего Порядка (пункты 12 и 16 Административного регламента), независимо от способа подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

## **9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов (копий документов) от заявителей (представителей заявителя), необходимых для предоставления государственной услуги сотрудниками МФЦ является (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Гражданским кодексом Российской Федерации):

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (не предъявление 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;

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

- обращение за назначением и выплатой Пособия по истечении шестимесячного срока со дня достижения ребенком возраста 1,5 лет.

Перечень уважительных причин пропуска срока обращения за пособием по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячным пособием по уходу за ребенком утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 января 2007 г. N 74.

9.3. Подача доработанного заявления и (или) доработанных документов (сведений) через МФЦ не предусмотрена.

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

10.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей 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	Проверяет правильность оформления заявителем заявления, сверяет данные	В момент приема

		<p>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.</p> <p>Проверяет подлинность подписи заявителя (представителя)</p>	
5.	Сотрудник МФЦ	<p>Заявление, подписанное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе, заверяет своей подписью с расшифровкой подписи и печатью МФЦ.</p> <p>Регистрирует заявление в АИС МФЦ</p>	В момент приема
6.	Сотрудник МФЦ	<p>Сканирует заявление. Формирует электронные образы документов, представленных заявителем на бумажных носителях.</p> <p>Проверяет читаемость электронных образов заявления и документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем и прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ</p>	В момент приема
7.	Сотрудник МФЦ	<p>Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю заявителя)</p>	В момент приема
8.	Сотрудник МФЦ	<p>Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает ее на подпись заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Ставит свою подпись на расписке в приеме документов</p>	В момент приема
9.	Сотрудник МФЦ	<p>В случае непредставления заявителем какого-либо документа, необходимого для предоставления государственной услуги, уведомляет его об этом и сообщает, что установленный срок предоставления</p>	В момент приема



		государственной услуги будет исчисляться со дня получения ОСФР всех документов, необходимых для получения государственной услуги. На расписке о приеме документов проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости представления всех необходимых для получения государственной услуги документов	
10.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Выдает заявителю на руки расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи, электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР по месту нахождения МФЦ в согласованном формате <sup>1</sup> , в том числе с использованием АИС МФЦ	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления <sup>2</sup>
12.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявления (сведения из заявления) и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема из МФЦ
13.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявления (сведений из заявления) и документов, сведений, информации	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема из МФЦ

<sup>2</sup> В случае отсутствия технической возможности срок направления документов на бумажном носителе закреплен (прописан) в Порядке организации защищенного электронного взаимодействия при обмене электронными документами между УМФЦ и Отделениями СФР (Приложение №6 к Соглашению).

14.	Специалист ОСФР	Направляет в МФЦ электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема из МФЦ
15.	Специалист ОСФР	Осуществляет проверку представленных документов на комплектность, соответствие действующему законодательству и на отсутствие оснований для отказа в соответствии с п.9.2 настоящего Порядка (п.21 Административного регламента)	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема из МФЦ
16.	Специалист ОСФР	При отсутствии оснований для отказа осуществляет регистрацию и обработку заявлений (сведений из заявлений) и документов с использованием программно-технического комплекса СФР	Не позднее одного рабочего дня следующего за днем их поступления в ОСФР
17.	Специалист ОСФР	При наличии оснований для приостановления в приеме документов, направляет заявителю уведомления	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
18.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления (сведения из заявления), оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
19.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги	Не позднее 7 календарных дней со дня поступления в ОСФР документов (информации)
20.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) в МФЦ уведомление об отказе в электронном виде по	В 3-дневный срок после

		защищенным каналам связи в согласованном формате	принятия решения об отказе
21.	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомление об отказе в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате <sup>1</sup>	В день поступления
22.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения уведомления об отказе	Не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения уведомления
23.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за уведомление об отказе и перед выдачей указанных документов проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя	В день обращения в МФЦ
24.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление об отказе на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 <sup>3</sup> : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
25.	Сотрудник МФЦ	Выдает уведомление об отказе под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В момент выдачи
26.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ	В момент выдачи

<sup>3</sup> Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований 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».

		прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает заявителю расписку вместе с уведомлением об отказе	
27.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер (уничтожитель)	В течение одного рабочего дня со дня получения отказа от заявителя

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

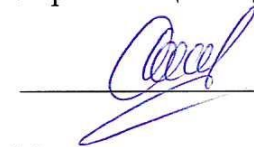


/ С. Р. Мусарская

М. п.



Управляющий отделением



/ А. М. Садулина

М. п.

