

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Выдача государственного сертификата на
материнский (семейный) капитал» 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 «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» (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 выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (далее - заявление, сертификат), формирования и направления заявления (сведений из заявления) в электронном виде в ОСФР, выдачи заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ;

- приема запроса о выдаче выписки из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче сертификата (далее соответственно – запрос; выписка из федерального регистра), формирования и направления запроса в электронном виде в информационную систему СФР, выдачи заявителю выписки из федерального регистра на бумажном носителе, подтверждающей содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР;

- совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий МФЦ.

При подаче через МФЦ заявления, запроса 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) с использованием информационной системы СФР и автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ).

При направлении документов в электронном виде документы подписываются электронной подписью в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

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

5. Круг заявителей.

5.1. Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации.

5.2. Право на получение сертификата имеют:

а) граждане Российской Федерации независимо от места жительства:

- женщина, родившая (усыновившая) второго ребенка начиная с 01.01.2007;
- женщина, родившая (усыновившая) третьего или последующих детей начиная с 01.01.2007, если ранее она не воспользовалась правом на дополнительные меры государственной поддержки;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшийся правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01.01.2007;

- женщина, родившая (усыновившая) первого ребенка начиная с 01.01.2020;

- мужчина, являющийся единственным усыновителем первого ребенка, ранее не воспользовавшийся правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу начиная с 01.01.2020;

- мужчина, воспитывающий второго, третьего ребенка или последующих детей, рожденных начиная с 01.01.2007, и являющийся их отцом (усыновителем), в случае

смерти женщины, не имевшей гражданства Российской Федерации, родившей указанных детей, либо объявления ее умершей;

- мужчина, воспитывающий первого ребенка, рожденного начиная с 01.01.2020, и являющийся отцом (усыновителем) указанного ребенка, в случае смерти женщины, не имевшей гражданства Российской Федерации, родившей указанного ребенка, либо объявления ее умершей.

При возникновении права на дополнительные меры государственной поддержки у указанных лиц не учитываются дети, в отношении которых эти лица были лишены родительских прав или в отношении которых было отменено усыновление, дети, оставленные данными лицами в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дети, в отношении которых имеется письменное согласие матери на их усыновление (за исключением согласия на их усыновление отчимом), а также усыновленные дети, которые на момент усыновления являлись пасынками или падчерицами данных лиц;

б) отец (усыновитель) ребенка независимо от наличия гражданства Российской Федерации или статуса лица без гражданства в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности и повлекшего за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), оставления ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, наличия письменного согласия матери на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (за исключением согласия на его усыновление отчимом), а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки.

В соответствии с частью первой статьи 3.1 Федерального закона от 22 декабря 2014 № 421-ФЗ "Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя" (далее - Федеральный закон № 421-ФЗ) право на дополнительные меры государственной поддержки возникает у отца (усыновителя) ребенка независимо от его гражданства или статуса лица без гражданства также в случаях смерти женщины в период с 1 января 2007 по 18 марта 2014 либо объявления ее умершей в этот период, родившей (усыновившей) второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшейся правом на дополнительные меры государственной поддержки, проживавшей на территории Республики Крым или города федерального значения Севастополя.

Право на дополнительные меры государственной поддержки у указанного лица не возникает, если он является отчимом в отношении предыдущего ребенка, очередность рождения которого была учтена при возникновении права на дополнительные меры государственной поддержки, а также если ребенок, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, признан в порядке, предусмотренном Семейным кодексом Российской Федерации, после смерти матери (усыновительницы) оставшимся без попечения родителей;

в) ребенок (дети в равных долях), не достигший совершеннолетия, и (или) совершеннолетний ребенок (дети в равных долях), обучающийся по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет, в случаях, если:

- мужчина, указанный в абзацах четвертом, шестом - восьмом подпункта "а" и в подпункте "б" настоящего пункта, умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, оставил ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дал письменное согласие на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (за исключением согласия на его усыновление мачехой), совершил в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо если в отношении указанных лиц отменено усыновление ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

- женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, умерла или объявлена умершей, лишена родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, оставила ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, в родильном доме (отделении) или иной медицинской организации, дала письменное согласие на усыновление ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (за исключением согласия на его усыновление отчимом), совершила в отношении своего ребенка (детей) умышленное преступление, относящееся к преступлениям против личности и повлекшее за собой лишение родительских прав или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), либо если в отношении женщины отменено усыновление ребенка, в связи с которым у нее возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, при условии, что у отца

(усыновителя) ребенка (детей) при этом не возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

- женщина, являющаяся единственным родителем (усыновителем) ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, проживавшая на территории Республики Крым или города федерального значения Севастополя, умерла в период с 1 января 2007 по 18 марта 2014 или объявлена умершей в этот период, либо отец (усыновитель) ребенка, указанный в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта, умер в период с 1 января 2007 по 18 марта 2014 или объявлен умершим в этот период (в соответствии с частью второй статьи 3.1 Федерального закона № 421-ФЗ);

- у отца (усыновителя) ребенка (детей) не возникло право на дополнительные меры государственной поддержки по основаниям, указанным в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта.

5.3. Гражданин может воспользоваться государственной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее - представитель).

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

6.1. При личном обращении в МФЦ заявителем подается заявление, в котором должна содержаться следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата и место рождения без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя;

б) статус лица, имеющего право на получение сертификата (мать, отец, мужчина, являющийся единственным усыновителем, ребенок, мужчина, воспитывающий детей);

в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

г) сведения о принадлежности к гражданству;

д) страховой номер индивидуального лицевого счета;

е) сведения о месте жительства (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

ж) контактный телефон;

з) сведения о представителе заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, контактный телефон);

и) сведения о документе, удостоверяющем личность представителя заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

к) сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя заявителя (наименование, серия (при наличии), номер, кем и когда выдан);

л) сведения о детях (фамилия, имя, отчество (при наличии), страховой номер индивидуального лицевого счета, пол, реквизиты записи акта о рождении (дата составления записи акта, номер записи акта, наименование органа, которым

произведена государственная регистрация акта гражданского состояния), дата и место рождения, гражданство, дата усыновления ребенка;

м) сведения о документах, представленных в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации, необходимых для получения сертификата.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

6.2. Заявление подается с предъявлением документов (их копий, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате):

- удостоверяющих личность лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- удостоверяющих личность и полномочия законного представителя или доверенного лица.

6.3. В случаях, когда регистрация рождения (усыновления) ребенка (детей) произведена компетентным органом иностранного государства, к заявлению представляются документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей.

6.4. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для получения государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

6.5. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, являются документы (копии документов, сведения), подтверждающие:

принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

рождение (усыновление) ребенка (детей);

смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

отмену усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав.

Заявитель вправе представить документы (копии документов, сведения), предусмотренные пунктом 6.5 настоящего Порядка (пунктом 20 Административного регламента, утвержденного постановлением Правления ПФ РФ от 31.05.2019 №312п), по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

6.6. При личном обращении в МФЦ заявителя за выпиской из федерального регистра подается запрос, в котором должна содержаться следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), а также фамилия, которая была у лица при рождении;

б) дата рождения в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя;

в) сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи);

г) страховой номер индивидуального лицевого счета.

Запрос подается с предъявлением документов (их копий, верность которых засвидетельствована нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате):

- удостоверяющих личность лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- удостоверяющих личность и полномочия законного представителя или доверенного лица.

7. Результат предоставления государственной услуги.

7.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача сертификата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОСФР, в случае наличия права на дополнительные меры государственной поддержки;

2) отказ в выдаче сертификата в случае отсутствия права на дополнительные меры государственной поддержки.

7.2. Лицо, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки, может получить:

1) сертификат на бумажном носителе, подтверждающий содержание сертификата в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ОСФР;

2) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки (далее - выписка из федерального регистра), о выдаче сертификата.

7.3. Уведомление о принятом ОСФР решении по заявлению, поданному через МФЦ, направляется в МФЦ для выдачи заявителю (представителю заявителя).

8. Срок предоставления государственной услуги.

8.1. Заявители лично, их законные представители или доверенные лица вправе обратиться за получением сертификата в любое время после возникновения права на

дополнительные меры государственной поддержки путем подачи заявления с документами (сведениями из документов).

8.2. Заявление подлежит регистрации в день обращения в МФЦ. Датой приема заявления, поданного в МФЦ, считается дата его регистрации в МФЦ.

8.3. В случае если к заявлению не приложены документы (сведения из документов) или приложены не все документы (сведения из документов) (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), ОСФР в течение 1 (одного) рабочего дня с даты получения заявления из МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления в ОСФР для последующего информирования заявителя.

Срок представления документов (сведений из документов) не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня направления ОСФР уведомления в МФЦ.

В случае если в течение указанного срока МФЦ не представлены документы (сведения из документов), ОСФР направляет в МФЦ уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможности представления заявления и документов (сведений из документов) повторно.

8.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата осуществляется ОСФР на основании заявления, поданного начиная с 1 января 2021 , - в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня приема заявления.

8.5. ОСФР уведомляет заявителя о принятом решении о выдаче сертификата либо об отказе в его выдаче не позднее чем через 1 (один) рабочий день со дня вынесения решения.

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

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.

Прием заявления и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

11. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ и специалистами ОСФР при предоставлении государственной 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 заявления, 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 и в соответствии с представленными документами и документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
5.	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
6.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает сформированное в АИС МФЦ заявление, проверяет корректность оформления	В момент приема

		заявления. Отдает на проверку и подпись заявителю (представителю заявителя)	
7.	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
8.	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
9.	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы документов, представленных заявителем. Проверяет читаемость электронных образов документов, а также соответствие их бумажным оригиналам, представленным заявителем	В момент приема
10.	Сотрудник МФЦ	Сканирует заявление и его электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ	В момент приема
11.	Сотрудник МФЦ	Выдает заявление на руки заявителю (представителю заявителя), возвращает оригиналы представленных документов заявителю (представителю)	В момент приема
12.	Сотрудник МФЦ	Формирует и распечатывает расписку в приеме документов, сформированную в АИС МФЦ. Отдает 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 ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ.	В момент приема

		Выдает расписку в приеме документов заявителю (представителю заявителя) на руки	
13.	Сотрудник МФЦ	Передает по защищенным каналам связи электронные образы заявления и документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ, в ОСФР в согласованном формате ¹ , в том числе с использованием АИС МФЦ	В день приема, но не позднее следующего рабочего дня со дня приема и регистрации заявления
14.	Специалист ОСФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет их на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день их получения из МФЦ
15.	Специалист ОСФР	Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному сотруднику МФЦ, направившему электронные образы заявлений и документов	В день их получения из МФЦ
16.	Специалист ОСФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных заявлений и документов (сведений из документов) с приложением электронного реестра, сведений, информации	В день их получения из МФЦ
17.	Специалист ОСФР	Формирует и направляет в МФЦ уведомление с перечнем документов (сведений из документов), необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы (сведения из документов), в электронной форме в согласованном формате	Не позднее одного рабочего дня с даты получения заявления из МФЦ
18.	Сотрудник МФЦ	Информирует гражданина о получении из ОСФР уведомления с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления в ОСФР	Не позднее 1 рабочего дня со дня получения уведомления
19.	Сотрудник МФЦ	Направляет (передает) документы (сведения из документов), представленные заявителем в соответствии с уведомлением, в ОСФР по защищенным каналам связи в согласованном формате	Не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления

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

20.	Специалист ОСФР	Подготавливает и направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления (в случае если МФЦ не представлены документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме в согласованном формате	Не позднее 3 рабочих дней со дня направления уведомления в МФЦ
21.	Специалист ОСФР	Рассматривает заявления и документы, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения	В течение одного дня, следующего за днем регистрации заявления
22.	Специалист ОСФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
23.	Должностное лицо ОСФР	Принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче сертификата. Формирует сертификат в форме электронного документа либо уведомление об отказе в выдаче сертификата	В срок, установленный законодательством Российской Федерации
24.	Специалист ОСФР	Направляет (передает) документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения
25.	Сотрудник МФЦ	Принимает документы по результатам предоставления государственной услуги в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате ¹	Не позднее, чем через 1 рабочий день после принятия решения
26.	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (представителя заявителя) о принятом ОСФР решении и приглашает заявителя для получения документа по результатам предоставления государственной услуги	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения сертификата и уведомления из ОСФР

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

27.	Сотрудник МФЦ	При обращении заявителя за уведомлением и перед выдачей проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов	В день обращения в МФЦ
28.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает документы по результатам предоставления государственной услуги на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 ¹ : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
29.	Сотрудник МФЦ	Выдает документы по результатам предоставления государственной услуги под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Регистрирует выдачу в АИС МФЦ	В день обращения в МФЦ
30.	Сотрудник МФЦ	Сканирует расписку в приеме документов или расписку в выдаче документов с подписью заявителя (представителя заявителя) и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает заявителю расписку вместе с документами по результатам предоставления государственной услуги	В момент приема
31.	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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ при предоставлении государственной услуги посредством СМЭВ (в части выдачи выписки из федерального регистра):

¹ 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».

12.1. В целях обеспечения учета лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, и реализации указанного права осуществляется ведение федерального регистра.

12.2. Ведение федерального регистра осуществляется СФР и ОСФР.

12.3. Информация о лице, содержащаяся в федеральном регистре, относится в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

12.4. Лицо, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки, может получить выписку из федерального регистра в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающую содержание электронного документа, полученного из информационной системы СФР.

Выписка из федерального регистра содержит следующие сведения:

- дата формирования выписки;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- размер материнского (семейного) капитала (его оставшейся части) на дату формирования выписки;
- подпись должностного лица ОСФР.

12.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур сотрудниками МФЦ:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
32.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (визуально определяет соответствие личности заявителя фотографии в документе, удостоверяющей личность), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а также срок действия документа. Получает согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для предоставления государственной услуги	В момент обращения
33.	Сотрудник МФЦ	При обращении с запросом представителя заявителя проверяет документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие соответствующие полномочия представителя заявителя, а также срок действия документов	В момент обращения
34.	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 момент приема

		В случае отказа заявителя устранить выявленные недостатки, отказывает в приеме запроса, возвращает заявителю документы с указанием причины отказа в устной форме	
35.	Сотрудник МФЦ	При отсутствии оснований для отказа в приеме запроса формирует с использованием АИС МФЦ запрос в соответствии с документом, удостоверяющим личность заявителя	В момент приема
36.	Сотрудник МФЦ	В случае если заявитель не представил СНИЛС, формирует межведомственный запрос на его предоставление с использованием АИС МФЦ и получает ответ в режиме реального времени	В момент приема
37.	Сотрудник МФЦ	Отправляет межведомственный запрос на получение выписки из федерального регистра посредством СМЭВ с использованием АИС МФЦ и получает ответ из информационной системы СФР в режиме реального времени	В момент приема
38.	Сотрудник МФЦ	Формирует в АИС МФЦ и распечатывает расписку в приеме документов	В момент приема
39.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает выписку из федерального регистра на бумажном носителе. Удостоверяет документ в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 ¹ : проставляет печать (штамп) МФЦ, заверяет подписью с ее расшифровкой	В день обращения в МФЦ
40.	Сотрудник МФЦ	Выдает выписку из федерального регистра под подпись заявителя (представителя) в расписке в приеме документов или расписке в выдаче документов. Сканирует расписку и ее электронный образ прикрепляет в дело заявителя, сформированное в АИС МФЦ. Возвращает расписку заявителю.	В момент выдачи
41.	Сотрудник МФЦ	В случае отказа заявителя забрать расписку на бумажном носителе принимает меры к уничтожению вышеуказанных документов через шредер	В течение одного рабочего дня

¹ 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».

	(уничтожитель)	со дня получения отказа от заявителя
--	----------------	---

13. 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. Салутина

М.п.

