

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур  
по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в  
возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Единовременная выплата семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет в размере 10000 рублей (далее – единовременная выплата) осуществляется начиная с 1 июня 2020 г. лицам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, на каждого рожденного (усыновленного) ребенка в возрасте от 3 до 16 лет, имеющего гражданство Российской Федерации, при условии достижения ребенком возраста 16 лет до 1 июля 2020 г.

2. Заявителем на предоставление единовременной выплаты являются лица Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации имеющие ребенка в возрасте от 3 до 16 лет, имеющего гражданство Российской Федерации (далее – Заявитель).

3. Заявитель может подать заявление о предоставлении единовременной выплаты (далее – Заявление), в любой МФЦ Ростовской области лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания до 1 октября 2020 года.

4. Услуга носит временный характер. После 01.10.2020 прием заявлений на предоставление услуги не осуществляется.

5. При личном обращении в МФЦ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность Заявителя (либо копию, заверенную в установленном законодательством Российской Федерации порядке), Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку).

При обращении представителя с Заявлением предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя. Предъявление документа (копии документа), удостоверяющего личность Заявителя не требуется.

В случае смерти матери, отца, объявления их умершими, лишения их родительских прав или в случае отмены усыновления ребенка Заявление может быть подано опекуном ребенка.

6. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 настоящего Порядка.
- лишение (ограничение) гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей);
- смерть ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на единовременную выплату;
- предоставление недостоверных сведений.

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

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку.

Заявление передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

11. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае положительного решения о назначении выплаты, ее перечисление осуществляется безналично на счет заявителя, открытый им в кредитной организации на территории Российской Федерации, в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении.

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения работниками МФЦ и ПФР:

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность Заявителя (представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, или полномочия представителя (в случае обращения представителя).	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявителя (представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае его представления заявителем (представителем) оценивает правильность оформления Заявления	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	В случае если Заявитель (представитель) не предоставил страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования Заявителя, формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета Заявителя через сервис ПФР и получает ответ.	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации Заявления и выписку (расписку) о приеме Заявления, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Формирует электронный образ Заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.	В день приема
8	Сотрудник МФЦ	Передаёт электронные образы Заявления по защищенным каналам связи в УПФР, заверенные усиленной квалифицированной	В день приема

		электронной подписью должностного лица МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 2 к настоящему порядку). Заявление на бумажном носителе, подписанное Заявителем, возвращает Заявителю.	
9	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты (по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку)	В день приема
10	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде по защищенным каналам связи в УПФР реестры принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты, сформированные в пункте 9., заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ, в формате согласно приложению № 2 к настоящему порядку ЭЦП	В день приема
11	Сотрудник УПФР	Принимает электронный образ Заявления. Проверяет правильность заполнения и оформления электронного образа Заявления. Принимает электронный образ реестра. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	В день их получения из МФЦ
12	Сотрудник УПФР	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица	В день их получения из МФЦ
13	Сотрудник УПФР	Регистрирует принятые Заявления в программно-техническом комплексе	В день их получения из МФЦ
14	Сотрудник УПФР	Вводит Заявления в программно-технические комплексы ПФР.	В день их получения из МФЦ
15	Сотрудник УПФР	Рассматривает заявления, 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
16	Руководитель УПФР	Принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) Заявления.	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
17	Сотрудник УПФР	Вводит решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) Заявления в программно-технические комплексы ПФР.	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
18	Сотрудник УПФР	Формирует на бумажном носителе	Не позднее чем через 1

		Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений. В случае принятия решения об отказе.	рабочий день после принятия решения
19	Сотрудник УПФР	Передает в МФЦ на бумажном носителе Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении единовременной выплаты (по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку).	Не позднее чем через 1 рабочий день после принятия решения
20	Сотрудник МФЦ	Принимает Уведомления о принятых территориальным органом ПФР решениях об отказе в удовлетворении Заявлений по реестру (по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку) передачи уведомлений об отказе удовлетворении заявления о предоставлении единовременной выплаты.	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР
21	Сотрудник МФЦ	Информирование заявителя (представителя) о поступлении в МФЦ Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений.	Не позднее чем через 1 рабочий день после получения уведомлений из территориального органа ПФР
22	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю (представителю) Уведомление о принятых территориальным органом решении об отказе в удовлетворении Заявления. Информирование гражданина (представителя) о возможности представления запроса повторно.  Порядок хранения уведомлений МФЦ определяет самостоятельно.	В момент обращения

12. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление единовременной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

Указ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. № 249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 апреля 2020 № 474 «Об утверждении правил осуществления выплат, предусмотренных Указом Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. № 249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»

Приложение 1  
к Порядку (стандарту) осуществления  
административных процедур по приему  
заявления о предоставлении  
единовременной выплаты семьям с  
детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе  
сети МФЦ Ростовской области

---

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**Заявление  
о предоставлении единовременной выплаты**

---

(фамилия (в скобках фамилия, которая была при рождении), имя, отчество)

---

Статус \_\_\_\_\_  
(мать, отец)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, код подразделения)

Адрес места жительства, места пребывания или фактического проживания в Российской Федерации \_\_\_\_\_

---

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**2. Сведения о представителе (о доверенном лице)**

ФИО \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица) \_\_\_\_\_

---

(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан, код подразделения)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного представителя \_\_\_\_\_

---

Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

---

(наименование, номер и серия документа, дата выдачи, код подразделения)

Телефон \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3. Прошу предоставить единовременную выплату на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа ЗАГС, составившего запись)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	СНИЛС

4. Прошу средства перечислять на мой расчетный счет:

<b>Реквизиты кредитной организации:</b>	
<i>Наименование учреждения Банка</i>	
<i>Банковский Идентификационный Код (БИК)</i>	
<i>Корреспондентский счет</i>	
<b>Реквизиты получателя:</b>	
<i>Фамилия, имя, отчество заявителя</i>	
<i>Счет в кредитной организации, открытый на заявителя</i>	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден). \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к Порядку (стандарту) осуществления  
административных процедур по приему  
заявления о предоставлении  
единовременной выплаты семьям с  
детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе  
сети МФЦ Ростовской области

### Формат передачи электронного образа заявления

Имя файла, содержащего электронные образы заявлений, направляемых от МФЦ:

**ZZZZZZ\_YYYYMMDD\_XX\_AAA\_BBB\_CCC-CCC-CCC-CC\_NNNNN.PDF**

где,

**ZZZZZZ** – префикс файлов, принимает следующий вид

**MFSPFR** для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

**YYYYMMDD** – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

**XX** – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **11** – Заявления о предоставлении единовременной выплаты;

**AAA** – код МФЦ;

**BBB** – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

**CCC-CCC-CCC-CC** – СНИЛС Заявителя;

**NNNNN** – порядковый номер файла, содержащего отсканированный образ заявления.

Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты:

**ZZZZZZ\_YYYYMMDD\_XX\_AAA\_BBB\_REESTR\_NNNNN.DOC(DOCX)**

где,

**ZZZZZZ** – префикс файлов, принимает следующий вид

**MFSPFR** для электронных реестр принятых заявлений, направленных от МФЦ;

**PFRMFC** для электронных реестр принятых заявлений, направленных от УПФР;

**YYYYMMDD** – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

**XX** – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **11** – Реестр заявлений о предоставлении единовременной выплаты;

**AAA** – код МФЦ;

**BBB** – код УПФР (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов территориальных органов ПФР представлен графе 6 таблицы «Перечень территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

**REESTR** – реестр принятых заявлений;

**NNNNN** – порядковый номер файла.

Заявление сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате jpeg (jpg) при условии его одностороннего размещения. В

случае многостраничного документа сканирование необходимо производить только в формате pdf.

Размер каждого электронного документа не должен превышать 4,5 Мб. В случае превышения при сканировании документов рекомендуемого размера файла с электронным многостраничным документом необходимо уменьшить его размер до допустимого значения путем сжатия информации любыми свободно распространяемыми программными средствами.



Приложение № 3

к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. принятых заявлений о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет

из МФЦ \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ) (наименование У(О)ПФР)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Наименование заявления	Отметка Сотрудника УПФР <sup>1</sup>
1						
2						

7

<sup>1</sup> Заполняется уполномоченным сотрудником У(О)ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений в электронном виде количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре

к Порядку (стандарту) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет на базе сети МФЦ Ростовской области

Реестр № XXXXXX от XX.XX.20XX г. Лист № X из X

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений о предоставлении единовременной выплаты семьям с детьми в возрасте от 3 до 16 лет

из \_\_\_\_\_ в МФЦ \_\_\_\_\_  
(наименование У(О)ПФР) (наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления об отказе в рассмотрении заявления	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание <sup>2</sup>
1				
2				

Общее количество уведомлений, приложенных к реестру \_\_\_\_\_

Реестр составил ответственный специалист У(О)ПФР \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил реестр, уведомления для передачи курьер МФЦ \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Передал реестр, уведомления курьер МФЦ \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Принял реестр, уведомления специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

<sup>2</sup>Заполняется сотрудником МФЦ в случае несоответствия количества переданных уведомлений