

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Ежемесячная выплата в размере 5 000 рублей на каждого ребенка в возрасте до 3 лет (далее – ежемесячная выплата), осуществляется лицам, проживающим на территории Российской Федерации и имеющим (имевшим) право на меры государственной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии, что такое право возникло у них до 1 июля 2020 г., а также лицам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, у которых первый ребенок родился или которыми первый ребенок был усыновлен в период с 1 апреля 2017 г. по 1 января 2020 г.

2. Ежемесячная выплата осуществляется следующим категориям лиц:

- лицам, имеющим право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

- лицам, имевшим право на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» полностью распорядившимся средствами материнского (семейного) капитала;

- гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации, у которых первый ребенок рожден (усыновлен) в период с 1 апреля 2017 г. по 1 января 2020 г (далее – Заявитель).

3. Заявитель может подать заявление о предоставлении ежемесячной 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, но не ранее возникновения права на ежемесячную выплату.

4. Ежемесячная выплата производится за три месяца: за апрель, май, июнь 2020 года.

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

6. 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.

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

8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Порядка.

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 1 и 2 настоящего
- лишение (ограничение) гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей);
- смерть ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на ежемесячную выплату;
- предоставление недостоверных сведений.

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

10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

11. 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.

12. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении ежемесячной 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.

Ежемесячная выплата осуществляется за полный месяц независимо от даты рождения ребенка в конкретном месяце. В случае подачи заявления с 1 июля 2020 г. по 1 октября 2020 г. ежемесячная выплата перечисляется одним платежом. За счет средств материнского (семейного) капитала выплата не производится.

13. 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	Передает электронные образы Заявления по защищенным каналам связи в УПФР, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 2 к настоящему порядку). Заявление на бумажном носителе, подписанное Заявителем, возвращает Заявителю.	В день приема
9	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений о предоставлении ежемесячной 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 ежемесячной выплаты, сформированные в пункте 9. в формате согласно приложению № 2 к настоящему порядку, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица	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 ежемесячной выплаты, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ	В день их получения из МФЦ
13	Сотрудник УПФР	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	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	В течение одного дня следующего за днем регистрации

		межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	
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 Уведомления о принятых территориальным органом решениях об отказе в удовлетворении Заявлений. В случае принятия решения об отказе.	Не позднее чем через 1 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 ежемесячной 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 в рассмотрении заявления о предоставлении ежемесячной 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 ежемесячной 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

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех лет, на базе сети МФЦ Ростовской области

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Заявление о предоставлении ежемесячной 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 ежемесячную 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:

Реквизиты кредитной организации:	
<i>Наименование учреждения Банка</i>	
<i>Банковский Идентификационный Код (БИК)</i>	
<i>Корреспондентский счет</i>	
Реквизиты получателя:	
<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)

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех 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

MFCPFR 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: **10** – Заявления о предоставлении ежемесячной 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

MFCPFR 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: **10** – Реестр заявлений о предоставлении ежемесячной 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 одностраничного 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.

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех 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 заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех 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 ¹
1						
2						

¹ 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

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех 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 заявления о предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал, а также семьям с детьми в возрасте до трех 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 ²
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)

²Заполняется сотрудником МФЦ в случае несоответствия количества переданных уведомлений