Приложение №3
к Дополнительному соглашению от «17» 08 2020 г. № 14

Приложение № 9 а
к Соглашению от «5» 07 2017 г. № 2

Порядок (стандарт) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

1. Право на предоставление ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) **второго ребенка** (далее – ЕПМ) осуществляется гражданину, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 года № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

2. ЕПМ в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка осуществляется в размере прожиточного минимума для детей, установленном в Ростовской области за второй квартал года, предшествующего году обращения за назначением указанной выплаты.

3. ЕПМ осуществляется лицам, проживающим на территории Российской Федерации, родившим (усыновившим) второго ребенка, начиная с 1 января 2018 года и имеющим среднедушевой доход семьи, не превышающий 2-кратной величины прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в субъекте Российской Федерации за второй квартал года, предшествующего году обращения за выплатой.

4. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал – владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Гражданин имеет право подать заявление о предоставлении ежемесячной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала (далее – Заявление) на ребенка рожденного (усыновленного) после 01.01.2018, в любое время в течение трех лет со дня рождения ребенка. ЕПМ осуществляется со дня рождения ребенка, если обращение за ее назначением последовало не позднее шести месяцев со дня рождения ребенка. В остальных случаях ЕПМ осуществляется со дня обращения за ее назначением.

6. Заявление подается лично Заявителем с предъявлением следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, получившего сертификат;
- документы, удостоверяющие личность, место жительства и полномочия представителя лица, получившего сертификат, - в случае подачи заявления о распоряжении через представителя лица, получившего сертификат.

7. К заявлению прилагаются документы (копии документов, сведения) согласно перечню документов (копий документов, сведений), необходимых для назначения ежемесячной выплаты в связи рождением (усыновлением) второго ребенка, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 889н:

а) документы (сведения), подтверждающие состав семьи (документы органов ЗАГС):

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о расторжении брака;
- документы, подтверждающие рождение (усыновление) детей;
- сведения, внесенные в паспорт гражданина Российской Федерации – заявителя;
- свидетельство о перемене имени (в случае изменения фамилии, имени или отчества заявителя или членов его семьи).

б) документы (справки, сведения, договоры), подтверждающие доходы заявителя и членов семьи заявителя **за 12 календарных месяцев, отсчет которых осуществляется за шесть месяцев до даты подачи заявления**: справка о размере заработной платы, компенсаций, выходного пособия, выплачиваемого при увольнении

(Содержание справки:

- суммы доходов в справке: указываются помесячно, с расшифровкой видов выплат;
- справка должна иметь реквизиты (полное наименование, адрес, телефон, дата, номер);
- подписывают справку руководитель и главный бухгалтер, либо лица, имеющие на это полномочия в соответствии с приказами организации, учреждения, заверяется печатью;
- срок действия один месяц);

При расчете среднедушевого дохода семьи для назначения ежемесячной выплаты **не учитываются вышеуказанные доходы членов семьи, признанных на день подачи заявления о назначении указанной выплаты безработными** в порядке, установленном Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

в) справка о размере стипендии;

г) заявления лиц (членов семьи Заявителя), в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку данных указанных лиц (согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку);

д) документ, подтверждающий реквизиты счета в кредитной организации, открытого на заявителя (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета или другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

- договор банковского вклада (счета);
- справка кредитной организации о реквизитах счета и другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета.

8. В случае необходимости прилагаются следующие документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном порядке, сведения):

а) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала – в случае подачи заявления опекунами (попечителями) ребенка (детей);

б) подтверждающие приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия (свидетельство о браке, решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным), - в случае подачи заявления несовершеннолетним ребенком (детьми);

в) подтверждающие установление опеки над несовершеннолетним ребенком (договор о приемной семье и акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, удостоверение опекуна);

г) справки, сведения, решения суда, подтверждающие основания не учитывать сведения члена семьи в расчете среднедушевого дохода в соответствии с частью 11 статьи 4 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

д) решение суда и иные документы, содержащие в соответствии с законодательством Российской Федерации сведения об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим, о лишении его родительских прав;

е) решение суда об отмене решения суда об объявлении гражданина умершим, о признании его безвестно отсутствующим или о лишении его родительских прав;

ж) решение суда о восстановлении в родительских правах.

9. Установленные требования по консультированию и приему документов для предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка определены Приложением № 4 к настоящему Порядку.

10. **ЕПМ назначается на срок один год**. **По истечении этого срока** гражданин **подает новое заявление** о назначении указанной выплаты на срок до достижения ребенком возраста **двух лет**, затем на срок до достижения им возраста **трех лет, а также представляет документы (копии документов, сведения), необходимые для ее назначения**.

11. Заявление о назначении ЕПМ подается гражданином **по месту жительства (пребывания) или фактического проживания**. Выплата перечисляется на счет гражданина, открытый в российской кредитной организации.

12. Граждане, получающие ЕПМ, обязаны извещать территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации об изменении места жительства (пребывания) или фактического проживания, а также о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, в месячный срок. Кроме того, указанные граждане несут ответственность за достоверность и своевременность представления сведений о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение осуществления указанной выплаты, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Заявление о предоставлении ЕПМ может быть подано одновременно с заявлением о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал (в случае рождения (усыновления) второго ребенка).

14. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- невозможность удостоверить личность заявителя (представителя заявителя) в связи с отсутствием документа, удостоверяющего личность;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наличие в представленных документах не уточненных сведений;
- документы, исполненные на иностранных языках, если они не переведены на русский язык, не легализованы или не удостоверены путем проставления апостиля;
- наличие помарок и подчисток.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Заявление о предоставлении ЕПМ подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

16.-Государственная услуга предоставляется бесплатно.

17. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

При приеме заявления сотрудник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку-уведомление.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета - владельца Сертификата через сервис ПФР и получает ответ	В момент обращения
3	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае представления Заявления заявителем (его представителем) оценивает правильность оформления Заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в Заявлении	В момент обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на Заявлении заявителя в присутствии заявителя (его представителя) о соответствии данных, указанных в Заявлении, данным представленных документов	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление в ИИС ЕС МФЦ РО (номером заявления считается номер дела)	В момент обращения
8	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
9	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В момент обращения

		уполномоченного сотрудника МФЦ. Возвращает Заявление и оригиналы документов заявителю (его представителю)	
10	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы Заявления и представленных документов по защищенным каналам связи в УПФР в согласованном формате (согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку), заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
11	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты (по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку)	В день приема Заявлений
12	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде по защищенным каналам связи в УПФР реестры принятых заявлений о предоставлении ежемесячной выплаты в формате согласно приложению № 2 к настоящему порядку, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица	Не позднее 1 рабочего дня со дня приема
13	Сотрудник УПФР	Принимает электронные образы Заявлений и документов	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ
14	Сотрудник УПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Принимает электронный образ реестра. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	В течение 1 рабочего со дня получения заявления из МФЦ
15	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 формате согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления из МФЦ
16	Сотрудник МФЦ	Специалист МФЦ в ежедневно проводит обязательную проверку наличия поступивших от УПФР реестров. ~~И~~ Передает поступившие от УПФР реестры в контрольно-аналитическую службу МФЦ для дальнейшей отработки (переотправки в УПФР неполученных заявлений)	Ежедневно
17	Сотрудник УПФР	В случае если к Заявлению **не приложены** документы или **приложены не все необходимые документы**, формирует и	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за

		направляет **в электронном виде в МФЦ для последующего информирования заявителя уведомление о необходимости предоставления документов** к заявлению о распоряжении с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления услуги (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку, в формате согласно приложению № 2а к настоящему порядку, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица)	днем получения заявления из МФЦ
17.1.	Сотрудник МФЦ	Информирует Заявителя в телефонном режиме или любыми другими способами о необходимости предоставления документов к заявлению сроком не более 3 рабочих дней со дня направления УПФР уведомления в МФЦ	В день приема Заявлений
17.2.	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы документов в соответствии с уведомлением о необходимости предоставления документов к заявлению о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (в формате согласно Приложению № 2а к настоящему Порядку). Отдельного заявления о приеме недостающих документов от заявителя не требуется.	В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления
18	Сотрудник УПФР	В случае если в течение 3 рабочих дней МФЦ не представлены документы (сведения из документов) формирует для передачи в МФЦ уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможности представления заявления и документов (сведений из документов) повторно (по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку)	В течение рабочего дня, следующего за днем окончания срока представления документов
19	Сотрудник УПФР	Формирует для передачи в МФЦ **на бумажном носителе реестр передачи уведомлений об отказе** в рассмотрении заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему порядку)	В течение 3-х календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
20	Сотрудник УПФР	Передает в МФЦ на бумажном носителе уведомление об отказе в рассмотрении заявления по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений о	В течение 5-ти календарных дней с даты регистрации

		распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	заявления в МФЦ
21	Сотрудник МФЦ	Принимает на бумажном носителе уведомление об отказе в рассмотрении заявления по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	В день передачи уведомления об отказе в рассмотрении заявления из УПФР
22	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя (его представителя) о поступлении в МФЦ уведомления об отказе в рассмотрении заявления, возможности его получения в МФЦ в течение 10 дней и возможности представления нового заявления и необходимых документов	В день приема уведомления об отказе в рассмотрении заявления
23	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю (его представителю) Уведомление об отказе в рассмотрении заявления и информирует заявителя (его представителя) о возможности подачи нового заявления и необходимых документов. Сотрудник МФЦ по истечении 10 дней, установленных для выдачи уведомлений, не передает реестр с уведомлениями обратно в УПФР. Дальнейший порядок работы с невыданными уведомлениями и реестрами МФЦ определяет самостоятельно.	В момент обращения
24	Сотрудник МФЦ	В случае предоставления нового заявления осуществляет прием Заявления от заявителя (его представителя)	В момент обращения
25	Сотрудник УПФР	Регистрирует принятые Заявления в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	В день приема документов, поступивших из МФЦ в электронном виде
26	Сотрудник УПФР	Вводит Заявления в программно-технические комплексы ПФР	В течение 5-ти календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ

27	Сотрудник УПФР	Направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения (за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления из МФЦ
28	Сотрудник УПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В течение 20 - ти рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ
29	Руководитель территориальн ого органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	В течение 20 - ти рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ
30	Сотрудник УПФР	Вводит решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) Заявления в программно-технические комплексы ПФР	В день принятия решения
31	Сотрудник УПФР	Формирует Уведомление о решении	В день принятия решения
32	Сотрудник УПФР	Проставляет на уведомлении № и дату реестра передачи уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка. Размещает Уведомление в ЭВДГ и деле владельца сертификата на бумажном носителе	Не позднее 2-х календарных дней с даты принятия решения
33	Сотрудник УПФР	**Передает в МФЦ на бумажном носителе в 1 экз. уведомления о решении пофамильно по реестру передачи уведомлений об удовлетворении (отказе** в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Порядку)	Не позднее 2-х календарных дней с даты принятия решения
34	Сотрудник МФЦ	Принимает уведомления о решении на бумажном носителе пофамильно по реестру передачи уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о	В день приема документов из УПФР

		распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	
35	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя (его представителя) о поступлении в МФЦ Уведомления о решении, возможности его получения в МФЦ	В течение 3-х календарных дней с даты приема документов из УПФР
36	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю (его представителю) Уведомление о решении. Сотрудник МФЦ по истечении срока, установленного для выдачи уведомлений, не передает реестр с уведомлениями обратно в УПФР Дальнейший порядок работы с уведомлениями и реестрами МФЦ определяет самостоятельно.	В момент обращения

19. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

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

Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 декабря 2017 г. № 889н «Об утверждении Порядка осуществления ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка и (или) второго ребенка, обращения за назначением указанных выплат, а также перечня документов (сведений), необходимых для назначения ежемесячных выплат в связи с рождением (усыновлением) первого и (или) второго ребенка»;

приказ Минтруда России от 02 августа 2017 г. № 606н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала»;

постановление Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 24 июня 2019 г. № 364п «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

приказ Минтруда России от 24.03.2020 № 149н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

_____
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

Заявление
о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

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

1. Дата рождения заявителя _____

2. Статус _____
(мать, отец (возникновение права при прекращении права у матери/мужчина – единственный усыновитель), ребенок – указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
_____
_____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства – указать нужное)

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
_____

6. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал [1]
_____
(серия, номер сертификата, кем и когда выдан)
_____
_____

7. Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,
_____
района, города, иного населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, квартиры на основании записи
_____
в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если предъявлен не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), контактный телефон)

8. Сведения о представителе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
_____
(почтовый адрес места жительства (временного проживания), контактный телефон)

9. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____

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

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя

_____

_____

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

11. Прошу назначить ежемесячную выплату за счет средств материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) **второго** ребенка:

Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Дата усыновления (при наличии)	Принадлежность к гражданству

Настоящим заявлением подтверждаю:
средства перечислять:

Реквизиты кредитной организации:	
Наименование учреждения банка	
Банковский Идентификационный Код (БИК)	
ИНН	
КПП	
Корреспондентский счет	
Реквизиты получателя:	
Фамилия, имя, отчество получателя	
Счет в кредитной организации, открытый на имя получателя	
Назначение платежа	Ежемесячная выплата

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату,

_____;

(указать – не лишалась(ся) (лишалась(ся)

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности и повлекших за собой лишение или ограничение родительских прав в отношении ребенка (детей), в отношении своего ребенка (детей), _____;

(указать – не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на ежемесячную выплату, _____;

(указать – не принималось (принималось)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____;

(указать – не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____.

(указать – не принималось (принималось)

Об ответственности за достоверность указанных в заявлении и представленных сведений предупреждена (предупрежден).

_____

(указать – предупреждена) (подпись заявителя)

Об обязанности сообщать о наступлении обстоятельств, влияющих на установление выплаты не позднее 1 месяца с момента наступления события, предупреждена (предупрежден) _____.

(указать – предупреждена) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

Данные, указанные в пп. 1 - 11 заявления,
соответствуют предъявленным документам _____

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (Ф.И.О. специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления) _____ (подпись специалиста) _____ (расшифровка подписи)

<1> При одновременной подаче заявления с заявлением о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал сведения вносятся специалистом территориального органа ПФР после оформления сертификата на материнский (семейный) капитал.

Приложение № 1
к Заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

Сведения
к заявлению на ежемесячную выплату
за счет средств материнского (семейного) капитала

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степень родства	ФИО	СНИЛС<1>	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства (пребывания)	Сумма дохода

2. Сведения о доходах, полученных в денежной форме <2>:

2.1. Сведения о доходах (ФИО лица, чьи доходы указываются) _____

№ п/п	Наименование дохода	Документ, подтверждающий получение дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Период, за который представляется информация (с – по)
		ИТОГО:		

2.2. Сведения о доходах (ФИО лица, чьи доходы указываются) _____

№ п/п	Наименование дохода	Документ, подтверждающий получение дохода	Сумма дохода (руб. коп.)	Период, за который представляется информация (с – по)

ИТОГО:	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

(указать – предупреждена) (подпись заявителя)

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

_____

<1> При отсутствии сведений проводятся работы по регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

<2> Сведения указываются на каждого члена семьи, учтенного в пункте 1.

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

Формат передачи пакета документов (электронных образов заявлений, документов) по защищенным каналам связи

Имя файла:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN.ZIP

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: **99** – Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

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 (номера файлов запроса и ответа одинаковые)

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

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_REESTR_NNNNN.DOC(DOCX, ODT)

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: **99** – 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 и документы, прилагаемые к нему, должны быть отсканированы и представлены в отдельных файлах (один файл содержит электронный образ одного документа или заявления).

Документы и 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, размер пакета (архивного файла)- произвольный. 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 № 2а

к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

Формат передачи уведомления о необходимости предоставления документов к заявлению о распоряжении с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления услуги, по защищенным каналам связи

Имя файла:
ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_UVED_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN.JPG(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: **99** – Уведомление о необходимости предоставления документов к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

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 (номера файлов запроса и ответа одинаковые)

Формат передачи пакета документов в соответствии с уведомлением о необходимости предоставления документов к заявлению по защищенным каналам связи

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN_2.ZIP
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: **99** – Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

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 (номера файлов запроса и ответа одинаковые).

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

Начальнику Управления ПФР
в _____ районе
_____И.О. Фамилия начальника___
_____адрес УПФР_____

Заявление о согласии
на обработку персональных данных

Я _____
ФИО дающего согласие,
_____,
не являющегося заявителем
_____
Адрес места жительства:
_____
_____
СНИЛС
_____,
Документ, удостоверяющий личность:
_____
вид документа, серия и номер, кем и
_____
когда выдан
_____
Контактные телефоны _____
(номер телефона с указанием кода города)

Даю согласие территориальному органу Пенсионного фонда Российской Федерации на обработку персональных данных, предусмотренную частью 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях назначения ежемесячной выплаты в связи с рождением второго ребенка, предусмотренной Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом требований действующего законодательства.

Мне известно, что настоящее согласие действует бессрочно. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись_____ Дата _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных)

Приложение № 4
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

Установленные требования по консультированию и приему документов для предоставления государственной услуги «заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка» на базе МФЦ Ростовской области

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1.	Заявление о предоставлении услуги (форма указана в приложении 1 к настоящему Порядку)	Заявление в письменной форме	1экз. Подлинник		
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации: - паспорт гражданина	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, усыновителя, опекуна,	1экз. Подлинник		Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
	Российской Федерации; - паспорт гражданина СССР; -загранпаспорт гражданина Российской Федерации; -удостоверение личности офицера (военнослужащего); -военный билет солдата (матроса, сержанта, старшины; -дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации; - служебный паспорт; -паспорт иностранного гражданина (ранее иностранный паспорт); -свидетельство о	совершеннолетнего ребенка), супруга заявителя			Федерации»

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
	регистрации ходатайства о признании иммигранта беженцем по существу; - вид на жительство; -удостоверение беженца в Российской Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); -удостоверение личности моряка, паспорт моряка; -военный билет офицера запаса; -иные документы, выдаваемые органами МВД				

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
	России				
3.	Документ, подтверждающий место жительства	Паспорт	1 экз. Подлинник		Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
4.	Документ, подтверждающий место пребывания	Договор найма жилого помещения, договор пользования жилым помещением, Свидетельство о временной регистрации	1 Экз. Подлинник		
5.	Документ, подтверждающий место проживания				
6.	Документ, подтверждающий рождение ребенка, выданный органами записи актов гражданского состояния	Свидетельство о рождении ребенка (детей)	1экз. Подлинник	Предоставляется в отношении всех детей семьи заявителя.	Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ, приказ Минюста России от 25.06.2014 № 142

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
7.	Правовой акт об установлении опеки или попечительства.	Правовой акт об установлении опеки или попечительства.	1экз. Подлинник	На детей, в отношении которых установлена опека или попечительство.	Вид документа и уполномоченный орган определяет исполнительный орган каждого муниципального образования самостоятельно.
8.	Свидетельство о браке (о расторжении брака).	Свидетельство о браке (о расторжении брака).	1экз. Подлинник	В случае несоответствия фамилии родителя, подавшего заявление, и ребенка.	ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
9.	Иной документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества	Свидетельство о перемене имени	1экз. Подлинник	В других случаях изменения фамилии, имени или отчества (не связанных с вступлением в брак или разводом) запрашивается иной документ, подтверждающий данные изменения.	ст. 62 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»
10.	Заявления лиц, в	Заявление о согласии на обработку	1 экз. Подлинник		

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
	отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку данных указанных лиц (форма указана в приложении 3 к настоящему Порядку)	персональных данных совершеннолетних членов семьи заявителя Составляется отдельное заявление на каждого совершеннолетнего члена семьи заявителя и им собственноручно подписывается			
11.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи заявителя			В состав семьи при расчете среднедушевого дохода включаются родители (усыновители), опекуны ребенка, в связи с рождением (усыновлением)	Сведения о доходах семьи представляются за последние 12 календарных месяцев, отсчет которых осуществляется за 6 месяцев до даты подачи заявления. Согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям,

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
				которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети.	имеющим детей» при расчете среднедушевого дохода в состав семьи не включаются: Лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы, лица, в отношении которых применена мера пресечения в виде заключения под стражу, а также лица, находящиеся на принудительном лечении по решению суда; лица, находящиеся на полном государственном обеспечении. При наличии в составе семьи заявителя таких лиц заявителем предоставляются: - в отношении лиц, отбывающих наказание - справка соответствующего учреждения о нахождении лица, отбывающего наказание в виде лишения свободы; -в отношении лиц, которым применена мера пресечения в

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					виде заключения под стражу – справка (сведения) органов МВД; - в отношении лиц, находящихся на принудительном лечении- решение суда о принудительном лечении, либо справка (сведения) соответствующего учреждения о прохождении судебно-медицинской экспертизы.
		1. Справка о размере заработной платы, компенсаций, выходного пособия, выплачиваемого при увольнении.	1 экз. Подлинник	Предоставляется в отношении граждан, состоящих в трудовых отношениях	В справку включаются все, предусмотренные законодательством виды доплат и надбавок к тарифным ставкам и окладам. В случае выплаты пособия на период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией предприятия,

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					сокращением штатов, выходного пособия, в целях учета сумм, приходящихся на расчетный период, в справке необходимо указать сумму выплат, период, за который они были начислены и дату выплаты. Суммы заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией организации, осуществлением мероприятий по сокращению численности или штата работников, а также выходного пособия, выплачиваемого при увольнении, и компенсации при выходе в отставку делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода. Премии и вознаграждения,

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					предусмотренные системой оплаты труда и выплачиваемые по месячным результатам работы, включаются в доход семьи по времени их фактического получения. При иных установленных сроках премирования (вознаграждения) суммы премии (вознаграждения) делятся на количество месяцев, за которые они начислены, и учитываются в доходах семьи за каждый месяц расчетного периода. 1. Содержание справки - суммы доходов в справке: указываются помесячно, с расшифровкой видов выплат; - справка должна быть оформлена на фирменном бланке, либо должна иметь реквизиты организации (полное наименование, адрес, телефон, дата, номер) либо угловой

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					штамп организации; - подписывают справку руководитель и главный бухгалтер, либо лица, имеющие на это полномочия в соответствии с приказами организации, учреждения; -справка заверяется гербовой печатью организации; -срок действия один месяц. Форма справки устанавливается работодателем. 2. Справка о доходах лица по форме № 2-НДФЛ
		3. Справка о размере стипендии	1 экз. Подлинник.	Предоставляется в отношении гражданина, который является студентом, аспирантом, докторантом, слушателем.	В справку включаются все виды стипендий, выплачиваемые обучающимся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям. Справка оформляется на фирменном бланке учебного заведения, либо с проставлением печати. Справка содержит: -реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата); - данные об обучаемом, периоде обучения, размер стипендии за 3 месяца, предшествующие месяцу обращения.

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					Справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверяется гербовой печатью.
		4. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица	1 экз. Подлинник.		При общих условиях установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения: - копия декларации по форме 3-НДФЛ (4-НДФЛ) с отметкой налогового органа о ее принятии; - выписка из книги учета (бухгалтерской книги, книги-регистра внутреннего учета), содержащая сведения о доходе по итогам месяца (квартала, года), заверенная непосредственно самим индивидуальным предпринимателем; - справка произвольной формы, заполненная непосредственно

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					индивидуальным предпринимателем и содержащая следующие сведения: наименование справки, дата и место составления; ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, дата государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об указанной государственной регистрации, период, за который представляются сведения о доходе, суммы помесячного дохода за указанный период. Справка заверяется подписью и печатью (при наличии) индивидуального

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/ копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
					предпринимателя.
		Справка о размере пособия по безработице, а также стипендия, получаемая в период профессионального обучения и переобучения			Предоставляется в отношении граждан, состоящих на учете в службе занятости населения.
9.	Сведения о реквизитах счета открытого лицом, имеющим право на получение пособия	Сведения о реквизитах счета открытого лицом, имеющим право на получение пособия	1экз. Подлинник.	Счет должен быть открыт в банке. Заявителю можно предложить предоставить первый лист сберкнижки, содержащий все необходимые реквизиты	Сведения содержат: ФИО заявителя (владельца счета), наименование банка, в котором открыт счет и номер счета.

Приложение № 5
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

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

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

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

Приложение № 6
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением я(усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

_____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

УВЕДОМЛЕНИЕ О НЕОБХОДИМОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ К ЗАЯВЛЕНИЮ О РАСПОРЯЖЕНИИ СРЕДСТВАМИ (ЧАСТЬЮ СРЕДСТВ) МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА НА ЕЖЕМЕСЯЧНУЮ ВЫПЛАТУ В СВЯЗИ С РОЖДЕНИЕМ (УСЫНОВЛЕНИЕМ) ВТОРОГО РЕБЕНКА

№ _____ от _____

По заявлению от_____ №_____

ФИО заявителя_____

_____

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Необходимо представить следующие документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги:

_____

_____

_____

_____

_____

Начальник УПФР _____ _____

МП (подпись) ФИО

Приложение № 7 ~~6~~
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

_____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

№ _____ от _____

От_____ №_____

Уважаемая (ый)_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

Уведомляем Вас в отказе в рассмотрении Вашего заявления в связи с тем, что к заявлению не приложены следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

_____

_____

_____

_____

_____

Извещаем Вас, что Вы имеете право повторно представить заявление с приложением полного пакета документов.

Начальник УПФР _____ _____

МП (подпись) ФИО

Приложение № 8 ~~7~~
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть 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 распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

из _____ в МФЦ _____
(наименование У(О)ПФР) (наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер уведомления об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ЕПМ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание[2]
1				
2				

[2]Заполняется сотрудником МФЦ в случае несоответствия количества переданных уведомлений

Приложение № 89
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка в рамках предоставления ПФР государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала через сеть МФЦ Ростовской области

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

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

из _____ в МФЦ _____
(наименование У(О)ПФР) (наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание[1]
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)

[1] Заполняется сотрудником МФЦ в случае несоответствия количества переданных уведомлений