Приложение № _4_
к Дополнительному соглашению от «_3_» сентября 2021 г. № 16

Приложение № 9 а
к Соглашению от «05» июня 2017 г. № 2/45

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, постоянно проживающим на территории Российской Федерации (при наличии постоянной регистрации, а также при наличии регистрации по месту пребывания 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.

Заявитель указывает в заявлении всех детей (детей, указанных в заявлении о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал, а также детей, рожденных после получения сертификата).

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, **подтверждающие регистрацию заявителя на территории Российской Федерации;**

- 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);

в) справка о размере стипендии;

г) 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.

В соответствии с частью 10 статьи 4 Федерального закона № 418-ФЗ в состав семьи, учитываемый при расчете среднедушевого дохода семьи, **включаются родитель (в том числе усыновитель), опекун ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруг (супруга) такого гражданина, несовершеннолетние дети.**

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 № 3 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**. Счет должен быть открыт только на владельца сертификата. Предъявляются реквизиты карты МИР.**

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:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного

лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя гражданина;

15. Решение об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении выносится по следующим основаниям:

- прекращение права на дополнительные меры государственной поддержки по основаниям, установленным частями 3, 4 и 6 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ;

- нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

- указание в заявлении о распоряжении направления использования средств (части средств) материнского (семейного) капитала, не предусмотренного Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ;

- указание в заявлении о распоряжении суммы (ее частей в совокупности), превышающей полный объем средств материнского (семейного) капитала, распорядиться которым вправе лицо, подавшее заявление о распоряжении;

- ограничение лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, на дату вынесения решения по заявлению о распоряжении, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в порядке, установленном статьей 76 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 2012, № 47, ст. 6394);

- отобрание ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, у лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ, в порядке, предусмотренном статьей 77 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 2007, № 1, ст. 21; 2013, № 27, 3459) (на период отобрания ребенка);

16. Рассмотрение заявления осуществляется клиентскими службами Отделения (далее – КС) в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами, по результатам которого выносится решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

Срок принятия решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении заявления приостанавливается в случае непоступления в срок не превышающий пяти рабочих дней запрашиваемых КС сведений. При этом решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении заявления принимается КС в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня приема заявления.

17. Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае непоступления в рамках межведомственного взаимодействия в установленный срок, запрашиваемых КС документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

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

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

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

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

№ 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	Регистрирует заявителя 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 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	Формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета владельца Сертификата через сервис ПФР и получает ответ **В случае подачи заявления гражданами, получившими гражданство Российской Федерации в упрощенном порядке, задает вопрос о наличии СНИЛС:** **- у всех детей, указываемых в заявлении,** **- и у супруга заявительницы.** **При отсутствии СНИЛС предлагает провести регистрацию всех детей и супруга заявительницы.**	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах. **В заявлении необходимо указать всех детей, в соответствии с данными указанными в заявлении о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.**	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление Проставляет отметку на Заявлении заявителя в присутствии заявителя (его представителя) о соответствии данных, указанных в Заявлении, данным представленных документов	В момент обращения
7	Сотрудник	Выдает выписку (расписку) о приеме	В момент

	МФЦ	Заявления, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО	обращения
8	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ. Возвращает Заявление и документы заявителю (его представителю)	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	**Передает электронные образы Заявления** и документов по защищенным каналам связи в КС, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 2 к настоящему порядку).	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
10	Сотрудник МФЦ	Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка согласно приложению № 4 к настоящему порядку)	В день приема Заявлений
11	Сотрудник МФЦ	Передает **в электронном виде** по защищенным каналам связи в КС **реестры принятых заявлений** о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка согласно приложению № 2 к настоящему порядку	Не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления
12	Сотрудник МФЦ	Передает в электронном виде в КС незаполненный (пустой) реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (по форме согласно приложению № 8). Незаполненный реестр передается в формате, согласно приложению № 2 пункт 2	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
13	Сотрудник КС	Принимает электронные образы Заявлений и документов	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ
14	Сотрудник КС	Проверяет комплектность и правильность оформления поступивших документов в электронном виде. Принимает электронный образ реестра.	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ

		Производит сверку принятых заявлений с реестром.	
15	Сотрудник КС	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ (в формате согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку)	Не позднее одного рабочего дня со дня получения из МФЦ
16	Сотрудник МФЦ	Специалист МФЦ в ежедневно проводит обязательную проверку наличия поступивших от КС реестров. Передает поступившие от КС реестры в контрольно-аналитическую службу МФЦ для дальнейшей отработки (переотправки в КС неполученных заявлений)	Ежедневно
17	Сотрудник КС	В случае если к Заявлению не приложены документы или приложены не все необходимые документы, формирует и направляет **в электронном виде** в МФЦ для последующего информирования заявителя **уведомление о необходимости предоставления документов** к заявлению с указанием перечня документов (сведений из документов), необходимых для представления услуги (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, в формате согласно приложению № 2 а пункт 1 к настоящему порядку, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица)	Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения заявления из МФЦ
17.1.	Сотрудник МФЦ	Распечатывает уведомление о необходимости предоставления документов к заявлению. Информирует Заявителя в телефонном режиме или любыми другими способами о необходимости получения уведомления и предоставления документов к заявлению сроком не более 3 рабочих дней со дня направления КС уведомления в МФЦ	В день приема Заявлений
17.2.	Сотрудник МФЦ	В случае, если заявителем предоставлены недостающие документы (сведения), специалист МФЦ передает **электронные образы документов в соответствии с**	В течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления

		уведомлением о необходимости предоставления документов к заявлению о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала на ЕПМ (в формате согласно Приложению № 2 а пункт 1 к настоящему Порядку)	
17.3.	Сотрудник КС	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 № 6 к настоящему Порядку)	В течение рабочего дня, следующего за днем окончания срока представления документов
17.4.	Сотрудник КС	Формирует для передачи в МФЦ в **электронном виде реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений** (по форме согласно Приложению № 8 к настоящему порядку)	В течение 3-х календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
17.5.	Сотрудник КС	Передает в МФЦ **в электронном виде уведомления об отказе в рассмотрении заявления по реестру передачи уведомлений о рассмотрении заявлений** в формате согласно Приложению № 2 а пункт 1 к настоящему Порядку)	В течение 5-ти календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
17.6.	Сотрудник КС	Принимает **в электронном виде уведомление об отказе в рассмотрении заявления** по **реестру передачи уведомлений о рассмотрении заявлений.** Заполненный реестр передается от КС в формате согласно Приложению № 2 а пункт 1 к настоящему Порядку)	В день приема уведомления об отказе в рассмотрении заявления от ПФР
17.7.	Сотрудник КС	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
17.8.	Сотрудник КС	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 календарных дней, установленных для выдачи уведомлений, не передает реестр с уведомлениями обратно в КС.	В момент обращения

		Дальнейший порядок работы с уведомлениями и реестрами МФЦ определяет самостоятельно.	
18	Сотрудник КС	В случае предоставления нового заявления осуществляет прием Заявления от заявителя (его представителя)	В момент обращения
19	Сотрудник КС	Регистрирует принятые Заявления в журнале регистрации заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала	В день приема документов из МФЦ
20	Сотрудник КС	Направляет межведомственные запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения	Не позднее следующего рабочего дня со дня получения Заявления
21	Сотрудник КС	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	**В 10-ти дневный срок с даты приема заявления в МФЦ** **(в 20-ти дневный срок с даты приема заявления в случае приостановления срока принятия решения)**
22	Руководитель структурного подразделения Отделения	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) Заявления Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала выносится структурным подразделением Отделения, по месту хранения дела.	**В 10-ти дневный срок с даты приема заявления в МФЦ (в 20-ти дневный срок с даты приема заявления в МФЦ в случае приостановления срока принятия решения)**
23	Сотрудник КС	Формирует **в электроном виде уведомления о принятых структурным подразделением Отделения решениях**.	Не позднее чем через один рабочий день со дня вынесения решения
24	Сотрудник КС	Передает в МФЦ **в электронном виде уведомления о решении (Выписки)** пофамильно по **реестру передачи уведомлений о рассмотрении заявлений** (по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку). Заполненный реестр передается в МФЦ в формате согласно	Не позднее чем через один рабочий день со дня вынесения решения

		Приложению № 2 а пункт 2 к настоящему Порядку)	
25	Сотрудник МФЦ	Принимает Уведомления о решении **по реестру передачи уведомлений** о рассмотрении заявлений	В день получения уведомлений из КС
26	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя (его представителя) о поступлении в МФЦ Уведомления о решении, возможности его получения в течение 30-ти календарных дней в МФЦ	В течение 3-х календарных дней с даты приема документов из КС
27	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 КС. Дальнейший порядок работы с уведомлениями и реестрами МФЦ определяет самостоятельно.	В момент обращения

22. 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»;

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

Пункт 1. Формат передачи заявления и пакета документов (электронных образов заявлений, документов) по защищенным каналам связи

Имя архивного файла, содержащего электронные образы заявления, документов и электронные подписи к каждому из них, направляемых от МФЦ:

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 КС (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов КС представлен графе 6 таблицы «Перечень КС» (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

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 КС;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **99** – Реестр Заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

AAA – код МФЦ;

BBB – код КС (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов КС представлен графе 6 таблицы «Перечень КС» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

REESTR – реестр принятых заявлений;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые).

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

Пункт 2. Имя файла, содержащего электронный реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений в форме электронного документа

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_REESTR1_NNNNN.DOC(DOCX, ODT)

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCPFR для электронных реестров, направленных от МФЦ;

PFRMFC для электронных реестров, направленных от КС;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **99** – Реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

AAA – код МФЦ;

BBB – код КС (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов КС представлен графе 6 таблицы «Перечень КС» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

REESTR1 – Реестр уведомлений о рассмотрении заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые).

ВАЖНО! МФЦ передает в КС незаполненный реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

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

Пункт 1. Формат передачи уведомления о необходимости предоставления документов к заявлению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка, необходимых для представления услуги, и (или) уведомлений о рассмотрении заявлений

Имя файла:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_UVED_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN.JPG(PDF)

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

PFRMFC для электронных уведомлений, направленных от КС;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **99** – Уведомление в рамках предоставления государственной услуги о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка, в том числе:

- уведомление о неполном пакете документов;
- уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала;
- выписка о размере средств материнского (семейного) капитала;

AAA – код МФЦ;

BBB – код КС (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов КС представлен графе 6 таблицы «Перечень КС» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

CCC-CCC-CCC-CC – СНИЛС Заявителя;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые);

Формат передачи повторных уведомлений к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

Имя файла:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_UVED1_CCC-CCC-CCC-CC_NNNNN.ZIP

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

PFRMFC для электронных уведомлений, направленных от КС;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае **99** - Уведомление в рамках предоставления государственной услуги о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка.

AAA – код МФЦ;

BBB – код КС (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов КС представлен графе 6 таблицы «Перечень КС» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

UVED1 – уведомление формируется в случае если направлено первичное уведомление о неполном пакете документов, в ответ не поступил пакет документов в соответствии с уведомлением о необходимости предоставления документов, тогда формируется повторное уведомление:

- уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

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;

ВВВ – код КС (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов КС представлен графе 6 таблицы «Перечень КС» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

ССС-ССС-ССС-СС – СНИЛС Заявителя;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые).

Пункт 2. Имя файла, содержащего электронный реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений в форме электронного документа

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_REESTR1_NNNNN.DOC(DOCX, ODT)

где,

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид

MFCPFR для электронных реестров, направленных от МФЦ;

PFRMFC для электронных реестров, направленных от КС;

YYYYMMDD – дата создания файла в формате «ГГГГММДД»;

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **99** – Реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

AAA – код МФЦ;

ВВВ – код КС (3 цифры) в кодировке ПФР. Перечень кодов КС представлен графе 6 таблицы «Перечень КС» (Приложение № 5 к настоящему соглашению);

REESTR1 – реестр уведомлений о рассмотрении заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка;

NNNNN – порядковый номер файла (номера файлов запроса и ответа одинаковые).

ВАЖНО! МФЦ передает в КС незаполненный реестр передачи уведомлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ЕПМ.

В ответ на присланный от МФЦ в КС реестр, КС отправляет «Реестр передачи уведомлений о рассмотрении заявлений и государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал на ЕПМ» с именем файла в котором YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_REESTR1_NNNNN.DOC(DOCX) совпадает с последним отправленным реестром от МФЦ.

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

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 Российской Федерации; - паспорт гражданина	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, усыновителя, опекуна, совершеннолетнего ребенка), супруга заявителя	1экз. Подлинник		Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской 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
	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 регистрации ходатайства о признании иммигранта беженцем по существу; - вид на жительство; -удостоверение беженца в 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
	Федерации; -временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); -удостоверение личности моряка, паспорт моряка; -военный билет офицера запаса; -иные документы, выдаваемые органами МВД 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,	Предоставляются в	1экз.		

№	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
	подтверждающий место проживания	случае отличия места фактического проживания от места жительства или места пребывания	Подлинник		
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
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	ст. 62 Федерального закона от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»

№	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
				вступлением в брак или разводом) запрашивается иной документ, подтверждающий данные изменения.	
10.	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) которого у гражданина возникло право на получение ежемесячной выплаты, супруги родителей несовершеннолетних детей и несовершеннолетние дети.	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, 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.

№	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
					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 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

№	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
					период временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, заработной платы, сохраняемой на период трудоустройства после увольнения в связи с ликвидацией предприятия, 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

№	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
					расчетного периода. Премии и вознаграждения, 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 штамп организации; - подписывают справку

№	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
					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 учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также

№	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
					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. Справка подписывается руководителем учреждения, главным бухгалтером, либо лицами, имеющими право подписи, и заверяется гербовой печатью.
		4. Сведения о доходах от предпринимательской деятельности (включая	1 экз. Подлинник.		При общих условиях установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

№	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
		доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства, в том числе без образования юридического лица			- 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 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

№	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
					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 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 карты МИР**. 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 № 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

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 -КС)

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Наименование заявления	Отметка Сотрудника КС[1]
1						
2						

[1] Заполняется уполномоченным сотрудником КС 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 № 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 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:

_____

_____

_____

_____

_____

Руководитель структурного подразделения Отделения _____ _____

МП (подпись) ФИО

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 (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.

Руководитель структурного

подразделения Отделения _____ _____

МП (подпись) ФИО

Приложение № 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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

от _____ № _____

Уважаемая(ый) _____,
(фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

_____
(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

_____

по результатам рассмотрения Вашего заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала
от «____» _____ 20___ г. № _____ и всех представленных документов
вынесено решение от «____» _____ 20___ г. № _____
об удовлетворении заявления и направлении средств [1]
на _____

_____
(указать вид расходов в соответствии со справочником видов расходов)
в сумме _____ руб. _____ коп.;

_____;
(сумма прописью)
об отказе в удовлетворении заявления и направлении средств [2]:
на _____

_____
(указать вид расходов в соответствии со справочником видов расходов)
в сумме _____ руб. _____ коп.;

_____
(сумма прописью)

_____
(указать основания)

Решение может быть обжаловано в вышестоящий орган Пенсионного фонда Российской Федерации или в судебном порядке.

М.П.

Руководитель
структурного подразделения Отделения

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

[1] Заполняется в случае принятия решения об удовлетворении заявления.
[2] Заполняется в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления.

Приложение № 8
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 о рассмотрении заявлений о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

из _____ в МФЦ _____

№ п/п	ФИО заявителя	Наименование документа (уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала)	Регистрационный номер, дата документа	Номер дела из ИИС МФЦ	СНИЛС заявителя
1					
2					

(наименование КС) (наименование МФЦ)

_____