

Порядок предоставления государственной услуги по приему заявления о назначении мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, гражданам, имеющим детей через сеть МФЦ Ростовской области

**1. Порядок устанавливает организацию предоставления на площадках МФЦ Ростовской области следующих мер социальной поддержки гражданам, имеющим детей:**

- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву.

2. Право на предоставление **пособия по беременности и родам** имеют женщины, уволенные в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, чья профессиональная деятельность в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в течение двенадцати месяцев, предшествовавших дню признания их в установленном порядке безработными.

2.1 Для назначения услуги предоставляются:

- заявление о назначении пособия;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если документ выдан органом ЗАГС РФ);
- свидетельство об усыновлении ребенка;
- листок нетрудоспособности о периоде по беременности и родам;
- справка из органов государственной службы занятости населения о признании граждан безработными (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);
- заверенная выписка из трудовой книжки о последнем месте работы и сведения о трудовой деятельности (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);
- документ, подтверждающий прекращение полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой;
- решение территориальных органов ФНС о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, статуса адвоката и прекращении деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца (удостоверение беженца).

### 3. Право на единовременное пособие при рождении ребенка имеют:

- один из родителей либо лицо, его заменяющее, если оба родителя либо лицо, их заменяющее, не работают (не служат) либо обучаются по очной форме обучения в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, организациях дополнительного профессионального образования и научных организациях;

- один из родителей (если брак между родителями ребенка расторгнут), с которым ребенок совместно проживает, в случае если родитель не работает (не служит).

Единовременное пособие при рождении ребенка назначается на основании оригинала справки о рождении, выдаваемой органами ЗАГС. Данное требование определено подпунктом б пункта 28 Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей».

Сотрудник МФЦ принимает у заявителей оригинал справки о рождении ребенка для последующей передачи документа в Отделение, сканированный образ документа направляет в Отделение по защищенным каналам связи. В случае, если заявителем на приеме предоставлен оригинал справки для обозрения, но заявитель отказался оставить справку сотруднику МФЦ для последующей ее передачи в Отделение, справка в этом случае не сканируется и не передается по защищенным каналам связи в Отделение. Сотрудник МФЦ два раза в месяц (1 и 15 числа каждого месяца) передает принятые справки с приложением реестра курьерам клиентских служб Отделения.

#### 3.1 Для назначения услуги предоставляются:

- заявление о назначении пособия;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (детей) (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если документ выдан органом ЗАГС РФ);
- свидетельство о смерти ребенка (детей) (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);
- свидетельство о расторжении брака (или о браке в случае если у заявителя и ребенка разные фамилии);
- выписка из решения об установлении над ребенком опеки, копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении, копия договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- справка с места работы (службы, органа социальной защиты) другого родителя о не назначении пособия;
- заверенная выписка из трудовой книжки, военного билета о последнем месте работы

и сведения о трудовой деятельности;

- справка с места учебы о невыплате пособия по месту учебы;

- справка из территориальных органов СФР об отсутствии регистрации в качестве страхователя и не получении пособия за счет средств обязательного социального страхования (для физических лиц, осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, адвокатов, нотариусов, иных физических лиц, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию) (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);

- решение территориальных органов ФНС о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, статуса адвоката и прекращении деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);

- документ, подтверждающий прекращение полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой;

- сведения о совместном проживании на территории Российской Федерации ребенка с одним из родителей (форма 8, свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, форма 3 свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка, представления копии решения суда с записью об определении места жительства ребенка с родителем);

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца (удостоверение беженца);

- справка о рождении ребенка (детей), выданная органами записи актов гражданского состояния.

#### 4. Право на предоставление **ежемесячное пособие по уходу за ребенком** имеют:

- матери либо отцы, другие родственники, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, матери, уволенные в период отпуска по беременности и родам в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, а также матери, уволенные в период отпуска по уходу за ребенком, отпуска по беременности и родам в связи с переводом мужа из таких воинских частей в Российскую Федерацию;

- матери, уволенные в период беременности в связи с ликвидацией организаций, прекращением физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных предпринимателей, прекращением полномочий нотариусами, занимающимися частной практикой, и прекращением статуса адвоката, а также в связи с прекращением деятельности иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию, в том числе уволенные из организаций или воинских частей, находящихся за пределами Российской Федерации, уволенные в связи с истечением срока их трудового договора в воинских частях, находящихся за пределами Российской Федерации, или в связи с переводом мужа из таких частей в Российскую Федерацию;

- матери либо отцы, опекуны, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в том числе обучающиеся по очной форме обучения в образовательных организациях);

- другие родственники, фактически осуществляющие уход за ребенком и не подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в случае, если мать и (или) отец умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций;

- неработающие жены (проживающие на территориях иностранных государств) военнослужащих, проходящих военную службу по контракту на территориях иностранных государств.

#### 4.1. Для назначения услуги предоставляются:

- заявление о назначении пособия;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

-свидетельство о рождении ребенка (детей), за которым осуществляется уход (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если документ выдан органом ЗАГС РФ);

-свидетельство о смерти ребенка (детей) (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);

-свидетельство о рождении родителей (в случае если они являются несовершеннолетними) (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если документ выдан органом ЗАГС РФ);

- свидетельство о расторжении брака;

- сведения об усыновлении ребенка (детей);

- решение об установлении материнства и (или) отцовства (для несовершеннолетних родителей ребенка, не состоящих в браке);

-справка, подтверждающая обучение по очной форме обучения;

-справка о ранее выплаченном по месту учебы матери ребенка пособию по беременности и родам;

- заверенная выписка из трудовой книжки, военного билета о последнем месте работы и основаниях увольнения;

- решение территориальных органов ФНС о государственной регистрации прекращения физическими лицами деятельности в качестве индивидуальных

предпринимателей, о прекращении полномочий нотариусами, адвокатами, иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию;

- документ, подтверждающий прекращение полномочий нотариуса, занимающегося частной практикой;

- копия приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком);

- заверенная выписка с места работы (службы) отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не используют указанный отпуск и не получает пособия (для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка);

- справка о размере ранее выплаченного пособия по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком по месту работы (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по уходу за ребенком);

- с места работы отца (матери, обоих родителей) ребенка о том, что он (она, они) не использует указанный отпуск и не получает пособия (для лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком вместо матери (отца, обоих родителей) ребенка);

- справка о среднем заработке, исчисленном в порядке, установленном Положением об исчислении среднего заработка (дохода, денежного довольствия) при назначении пособия по беременности и родам и ежемесячного пособия по уходу за ребенком отдельным категориям граждан, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 декабря 2009 г. № 1100 (для лиц, из числа уволенных в период отпуска по беременности и родам);

- справка о невыплате пособия по безработице (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);

- справка из территориальных органов СФР об отсутствии регистрации в качестве страхователя и неполучении пособия за счет средств СФР для индивидуальных предпринимателей, нотариусов, адвокатов, иных физических лиц, чья деятельность подлежит государственной регистрации и лицензированию;

- свидетельство о регистрации по месту жительства или месту пребывания ребенка, не достигшего возраста 14 лет (форма 8, свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, форма 3, свидетельство о регистрации по месту пребывания ребенка, представление копии решения суда с записью об определении места жительства ребенка с родителем);

- свидетельство о смерти родителей (в случае смерти одного или обоих родителей, либо сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);

- выписка из решения об установлении над ребенком опеки, а также над несовершеннолетним родителем ребенка (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия);

- решение суда о признании недееспособным (ограничено дееспособным) родителя либо иного законного представителя ребенка;

- решение суда о признании гражданина безвестно отсутствующим, умершим;

- документы, подтверждающие невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;

- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении) в родительских правах;

- справка, подтверждающая нахождение родителей ребенка под стражей или отбывание ими наказания в виде лишения свободы;

- справка с места учебы о невыплате пособия по месту учебы;

- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца (удостоверение беженца);
- справка о рождении по форме №2 (при внесении записи об отце по заявлению матери);

5. Право на **предоставление единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**, имеет жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней.

5.1 Для назначения услуги предоставляются:

- заявление о назначении пособия;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- сведения о сроке беременности, содержащихся в электронном родовом сертификате (срок беременности должен быть не менее 180 дней);
- свидетельство о заключении брака с военнослужащим;
- справка о прохождении отцом ребенка военной службы по призыву;
- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца (удостоверение беженца).

6. Право на **предоставление ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву**, имеют:

- мать ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;
- опекун ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, либо другой родственник такого ребенка, фактически осуществляющий уход за ним, в случае, если мать умерла, объявлена умершей, лишена родительских прав, ограничена в родительских правах, признана безвестно отсутствующей, недееспособной (ограниченно дееспособной), по состоянию здоровья не может лично воспитывать и содержать ребенка, отбывает наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находится в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняется от воспитания ребенка или от защиты его прав и интересов, или отказалась взять своего ребенка из образовательных организаций, медицинских организаций, организаций социального обслуживания и других аналогичных организаций.

6.1 Для назначения услуги предоставляются:

- заявление о назначении пособия;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- свидетельство о рождении ребенка (сведения могут быть запрошены органом в рамках межведомственного взаимодействия в случае если документ выдан органом ЗАГС РФ);
- свидетельство о смерти матери ребенка;
- выписка из решения о законных представителях (опекунах) ребенка;
- решение суда о лишении матери родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании ее недееспособной (ограниченно дееспособной);
- решение суда о признании матери безвестно отсутствующей или умершей;
- справка, подтверждающая нахождение матери ребенка под стражей или отбывание ею наказания в виде лишения свободы;
- документы, подтверждающие невозможность матери ухаживать за ребенком по состоянию здоровья;
- справка о прохождении отца ребенка военной службы по призыву.
- сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;
- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;
- сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;
- сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства удостоверения беженца (удостоверение беженца).

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

8. Заявление о предоставлении мер социальной поддержки подается по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

11. В заявлении контактные данные заявителя (номер телефона) являются обязательными для заполнения, адрес электронной почты – при наличии.

12. При приеме заявления работник МФЦ выдает гражданину (представителю) на руки расписку и лист информирования о мерах поддержки СФР в МФЦ (Приложение 5), в которой указан номер телефона Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами (далее - ЕКЦ), по которому заявитель сможет получить информацию о результатах рассмотрения заявления.

13. Состав, последовательность и сроки выполнения предоставления государственных услуг, 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 | В момент обращения |

|    |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                  |
|----|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|    |               | (его представителем) оценивает правильность оформления Заявления.<br>Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в Заявлении.                                            |                                                  |
| 4  | Сотрудник МФЦ | Формирует межведомственный запрос на получение страхового номера индивидуального лицевого счета через сервис СФР и получает ответ                                                                                                                                                       | 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 момент обращения                               |
| 6  | Сотрудник МФЦ | Регистрирует Заявление.<br>На Заявлении проставляет регистрационный номер, а также дату, подпись, расшифровку подписи сотрудника МФЦ.                                                                                                                                                   | В момент обращения                               |
| 7  | Сотрудник МФЦ | Выдает выписку (расписку) о приеме Заявления сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО, а также лист информирования о мерах поддержки СФР в МФЦ (лист информирования), в которой указан номер телефона ЕКЦ, по которому заявитель сможет получить информацию о результатах рассмотрения заявления. | В момент 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 | <b>Передает электронные образы Заявления</b> и документов по защищенным каналам связи в КС СФР, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 1 к настоящему порядку).                               | Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления |
| 10 | Сотрудник МФЦ | Формирует в электронном виде реестр принятых заявлений о предоставлении компенсации (по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку)                                                                                                                                             | В день приема Заявлений                          |
| 11 | Сотрудник МФЦ | Передает <b>в электронном виде</b> по защищенным каналам связи в КС СФР <b>реестр принятых заявлений</b> согласно приложению № 3 к настоящему порядку                                                                                                                                   | Не позднее 1 рабочего дня после приема Заявления |
| 12 | Сотрудник КС  | Принимает электронный образ Заявления. Проверяет правильность заполнения и оформления электронного образа Заявления.<br>Принимает электронный образ реестра. Производит сверку принятых заявлений с реестром.                                                                           | В день их получения из МФЦ                       |
| 13 | Сотрудник КС  | Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений.<br>Передает в МФЦ электронный реестр принятых заявлений (Приложение 4)                                                                                                                                                           | В день их получения из МФЦ                       |
| 14 | Сотрудник КС  | Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.                                                                                                                                                                                                 | В день их получения из МФЦ                       |
| 15 | Сотрудник     | Вводит Заявления в программно-технические комплексы                                                                                                                                                                                                                                     | В день их                                        |



|    | КС                  | СФР                                                                                                                                                                                                  | получения из МФЦ                                                        |
|----|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 16 | Сотрудник отдела    | Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения. | В течение одного дня следующего за днем регистрации                     |
| 17 | Руководитель отдела | Принимает решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) Заявления.                                                                                                                          | В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в КС |
| 18 | Сотрудник КС        | Уведомляет заявителя о принятом решении                                                                                                                                                              | В течение 3 рабочих дней со дня вынесения решения                       |

14. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, гражданам, имеющим детей:

- Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Приказ Минтруда России от 29.09.2020 № 668н (ред. от 20.12.2021) «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Приказ Минтруда России от 20.12.2021 № 896н «О внесении изменений в Порядок и условия назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 г. № 668н».

# ЗАЯВЛЕНИЕ О НАЗНАЧЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПОСОБИЯ ГРАЖДАНАМ, ИМЕЮЩИМ ДЕТЕЙ

Заявление  
о назначении государственного пособия гражданам, имеющим детей

В \_\_\_\_\_

(территориальный орган Фонда  
пенсионного и социального  
страхования Российской Федерации,  
заполняется в случае подачи заявления  
на бумажном носителе)

## 1. Сведения о заявителе

### Основные сведения

Фамилия

\_\_\_\_\_

Имя

\_\_\_\_\_

Отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_

СНИЛС

\_\_\_\_\_

Принадлежность к  
гражданству

\_\_\_\_\_

Номер полиса ОМС

\_\_\_\_\_ (в случае обращения за назначением пособия по беременности и родам)

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность  
(вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>1</sup>

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата рождения (дд.мм.гггг)

\_\_\_\_\_

Адрес места жительства<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_

Контактные данные (номер телефона,  
адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_

Вид пособия:

- ☐ пособие по беременности и родам  
☐ единовременное пособие при рождении ребенка  
☐ единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью

<sup>1</sup>В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, паспорта гражданина Российской Федерации указываются серия и номер, дата выдачи паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, наименование органа, выдавшего паспорт.

В случае указания в качестве документа, удостоверяющего личность, свидетельства о рождении указываются серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении, наименование органа, выдавшего свидетельство о рождении.

<sup>2</sup>Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

- ☐ ежемесячное пособие по уходу за ребенком  
☐ единовременное пособие беременной жене  
военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву  
☐ ежемесячное пособие на ребенка  
военнослужащего, проходящего военную  
службу по призыву  
(нужное отметить)

Обучаюсь по очной форме обучения \_\_\_\_\_ да, нет  
(нужное подчеркнуть)

Сведения о профессиональной  
образовательной организации  
высшего образования,  
образовательной организации  
дополнительного профессионального  
образования или научной  
организации

\_\_\_\_\_  
(указать наименование организации)

## 2. Сведения о представителе

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Сведения о документе,  
удостоверяющем личность  
(вид, дата выдачи, реквизиты)<sup>1</sup>

Адрес места жительства<sup>3</sup>

Сведения о документе,  
удостоверяющем полномочия  
представителя (наименование  
документа, серия, номер, дата выдачи  
и наименование органа, выдавшего  
документ)

## 3. Сведения о втором родителе ребенка<sup>4</sup>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

<sup>3</sup> Указывается адрес места жительства по месту регистрации или место жительства по месту пребывания. В случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания, указывается адрес фактического проживания.

<sup>4</sup> Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка и по уходу за ребенком.

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе, удостоверяющем  
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

#### 4. Сведения об отце ребенка<sup>5</sup>

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

СНИЛС (при наличии)

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе, удостоверяющем  
личность (вид, дата выдачи, реквизиты)

Наименование воинской части, в  
которой проходит служба по  
призыву

Наименование военного  
комиссариата по месту призыва (в  
случае если военная служба  
окончена)

Наименование военной  
профессиональной образовательной  
организации или военной  
образовательной организации  
высшего образования, в которой  
проходит обучение

#### 5. Сведения о детях заявителя<sup>6</sup>

Фамилия

Имя

<sup>5</sup> Заполняется для единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, и (или) ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву(нужное отметить).

<sup>6</sup> Заполняется для единовременного пособия при рождении ребенка, единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, ежемесячного пособия по уходу за ребенком военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, пособия по беременности и родам (в случае усыновления ребенка), в том числе заполняются сведения о предыдущих детях, лица имеющего право на ежемесячное пособие по уходу за ребенком.

Отчество (при наличии)

СНИЛС

Дата рождения (дд.мм.гггг)

Сведения о документе,  
удостоверяющем  
личность (вид, дата выдачи,  
реквизиты)

Ребенок на полном государственном  
обеспечении

- ☐ находится  
☐ не находится  
(нужное отметить)

Заявитель является для ребенка

- ☐ мать  
☐ отец  
☐ опекун (попечитель)  
☐ усыновитель  
☐ приемный родитель  
☐ другой родственник  
(нужное отметить)

6. О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу информировать:

- ☐ через ЕПГУ  
☐ путем передачи текстовых сообщений:  
☐ на адрес электронной почты \_\_\_\_\_;  
☐ на номер мобильного телефона \_\_\_\_\_.

7. Сведения для осуществления доставки пособия

7.1. ☐ путем вручения в кассе

☐ путем вручения на дому Через организацию почтовой связи

7.2. Путем зачисления на счет  
заявителя

Через кредитную организацию

(указывается наименование кредитной  
организации или БИК кредитной организации)

Корреспондентский счет

☐ для назначения единовременного пособия при рождении ребенка, оригинал справки о рождении ребенка, выданной органами записи актов гражданского состояния, передан в Отделение посредством передачи справки в МФЦ Ростовской области при оформлении пособия (пп.б) п.28 Приказа Минтруда России от 29.09.2020 № 668н "Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей").

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление документов с заведомо неверными сведениями, влияющими на право получения пособия. Против проверки представленных мной сведений не возражаю

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(регистрационный  
номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(дата приема заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО специалиста МФЦ.  
принявшего заявление)

к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявлений, касающихся назначения государственного пособия гражданам, имеющих детей через МФЦ в рамках предоставления Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации государственных услуг о назначении мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, гражданам, имеющих детей на базе сети 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: 32 – Заявление, о назначении государственного пособия гражданам, имеющих детей;

**AAA** – код МФЦ;

**BBB** – код КС (3 цифры) в кодировке СФР. Перечень кодов КС представлен в Приложении № 8 Соглашения от 05.07.2017 № 2/45.

**CCC-CCC-CCC CC** – СНИЛС Заявителя;

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

Имя файла, содержащего электронный реестр принятых заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

**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: 32 –Заявление, о назначении государственного пособия гражданам, имеющих детей;

**AAA** – код МФЦ;

**BBB** – код КС (3 цифры) в кодировке СФР. Перечень кодов КС представлен в Приложении № 8 Соглашения от 05.07.2017 № 2/45.

**REESTR** – реестр принятых заявлений;

**NNNNN** – порядковый номер файла.

Документы и заявление сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в формате jpeg (jpg) при условии его одностороннего размещения. В случае многостраничного документа сканирование необходимо производить только в формате pdf.

Размер каждого электронного документа не должен превышать 4,5 Мб, 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 № 3

к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления касающихся назначения государственного пособия гражданам, имеющих детей через МФЦ в рамках предоставления Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации государственных услуг о назначении мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, гражданам, имеющих детей на базе сети МФЦ Ростовской области через сеть МФЦ Ростовской области

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. по передачи заявлений о назначении государственного пособия гражданам, имеющих детей  
из МФЦ \_\_\_\_\_ в КС \_\_\_\_\_  
(наименование МФЦ) (наименование КС)

| № п/п | Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления сотрудником МФЦ | ФИО заявителя | СНИЛС заявителя | Наименование заявления | Отметка Сотрудника Отделения (КС) <sup>78</sup> |
|-------|---------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| 1     |                                 |                                       |               |                 |                        |                                                 |
| 2     |                                 |                                       |               |                 |                        |                                                 |

Общее количество заявлений, переданных с реестром \_\_\_\_\_

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

Получил реестр, специалист КС \_\_\_\_\_

7

8 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

к Порядку предоставления государственного пособия гражданам, имеющих детей через МФЦ в рамках предоставления Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации государственных услуг о назначении мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, гражданам, имеющих детей на базе сети МФЦ Ростовской области через сеть МФЦ Ростовской области

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. по приему заявления о назначении государственного пособия гражданам, имеющих детей

Из КС \_\_\_\_\_

в МФЦ \_\_\_\_\_

(наименование КС)

(наименование МФЦ)

| № п/п | ФИО заявителя | Наименование документа о | Регистрационный номер, дата документа | Номер дела из ИИС МФЦ | СНИЛС заявителя |
|-------|---------------|--------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| 1     |               |                          |                                       |                       |                 |
| 2     |               |                          |                                       |                       |                 |

Реестр составил ответственный специалист КС

(ФИО)

(подпись)

Принял реестр, специалист по обработке документов МФЦ

(ФИО)

(подпись)

к Порядку предоставления государственного пособия гражданам, имеющих детей через МФЦ в рамках предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации государственных услуг о назначении мер социальной поддержки, установленных законодательством Российской Федерации, гражданам, имеющих детей на базе сети МФЦ Ростовской области через сеть МФЦ Ростовской области



ПЕНСИОННЫЙ ФОНД  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

PFR.GOV.RU

## ИНФОРМИРУЕМ ВАС,

что в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2021 № 409-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и о приостановлении действия отдельных положений статьи 4 Федерального закона «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» с 01.01.2022г. в полномочия Пенсионного фонда Российской Федерации переданы отдельные меры социальной защиты и поддержки:

- гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии на Чернобыльской АЭС и других техногенных катастроф
- инвалидам (детям-инвалидам), имеющим транспортные средства по медицинским показаниям
- гражданам, имеющим детей
- военнослужащим и членам их семей
- реабилитированным жертвам политических репрессий

Получить информацию о ходе и результатах рассмотрения Вашего заявления можно:

**ПО ТЕЛЕФОНУ ЕДИНОГО КОНТАКТ-ЦЕНТРА ПФР 8-800-6-000-000**

**ПО ТЕЛЕФОНУ КЛИЕНТСКОЙ СЛУЖБЫ**  
Телефоны клиентских служб  
ОПФР по Ростовской области размещены  
на официальном сайте ПФР **PFR.GOV.RU**,  
в разделе Информация для жителей региона/  
Контакты клиентских служб  
ОПФР по Ростовской области



Наведите  
камеру телефона