Приложение № 2
к Дополнительному соглашению от «__» _____2017 г. № 1

Приложение № 8
к Соглашению от «5» июня 2017 г. № 2/45

Порядок (стандарт) осуществления административных процедур
по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал
на базе сети МФЦ Ростовской области

1. Заявителями на получение государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (далее - Заявление) и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (далее – Сертификат) являются лица, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки, и их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право на дополнительные меры государственной поддержки возникает при рождении (усыновлении) ребенка (детей), имеющего гражданство Российской Федерации, у следующих лиц:

женщины, являющейся гражданкой Российской Федерации, родившей (усыновившей) второго, третьего ребенка или последующих детей начиная с 1 января 2007 года, если ранее она не воспользовалась правом на дополнительные меры государственной поддержки;

мужчины, являющегося гражданином Российской Федерации и единственным усыновителем второго, третьего ребенка или последующих детей, ранее не воспользовавшегося правом на дополнительные меры государственной поддержки, если решение суда об усыновлении вступило в законную силу, начиная с 1 января 2007 года.

Право женщин прекращается и возникает у следующих лиц:

отца (усыновителя) ребенка независимо от его гражданства или статуса лица без гражданства, в случаях смерти женщины, объявления ее умершей, лишения родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки;

ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме в образовательных учреждениях любого типа и вида независимо от их организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования), до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет (в случае если отец (усыновитель) ребенка умер, объявлен умершим, лишен родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершения в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого

возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, а также, в случае, если женщина являлась единственным родителем (усыновителем) ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, либо в случае, если у отца (усыновителя) ребенка (детей) право не возникло).

2. Заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку) заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Заявление подается с предъявлением документов или их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке (нотариальное или приравненное к нему заверение):

удостоверяющих личность, место жительства (регистрации, пребывания) или фактического проживания заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет, справка иностранного государства о постоянном проживании);

удостоверяющих личность, место жительства (регистрации, пребывания) или фактического проживания и полномочия представителя (паспорт гражданина Российской Федерации, загранпаспорт гражданина Российской Федерации, служебный паспорт, справка консульства о постановке на консульский учет, справка иностранного государства о постоянном проживании, доверенность, оформленная в установленном порядке);

подтверждающих рождение (усыновление) детей (свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении);

подтверждающих принадлежность к гражданству Российской Федерации ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого у заявителя возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (свидетельство о рождении, паспорт гражданина Российской Федерации (ребенка), паспорт гражданина Российской Федерации (матери)).

При прекращении права на дополнительные меры государственной поддержки у женщины, родителей (усыновителей) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, дополнительно представляются следующие документы:

подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение ее родительских прав, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (свидетельство о смерти, решение суда);

подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности (свидетельство о смерти, решение суда).

К Заявлению также прилагаются документы, подтверждающие изменение персональных данных заявителя в случае необходимости подтверждения родственных отношений с детьми (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества), свидетельство о расторжении брака).

Типовые требования (сведения) по консультированию и приему документов в рамках предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче Сертификата на базе сети МФЦ Ростовской области установлены в приложении № 19 к настоящему Соглашению.

3. Оснований для отказа в приеме Заявления и документов в МФЦ законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

Отказ в выдаче Сертификата осуществляется по следующим основаниям:

а) отсутствие права на дополнительные меры государственной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

б) прекращение права на дополнительные меры государственной поддержки по основаниям, установленным Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей»;

в) предоставление недостоверных сведений, в том числе сведений об очередности рождения (усыновления) и (или) о гражданстве ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникает право на дополнительные меры государственной поддержки;

г) прекращение права на дополнительные меры государственной поддержки в связи с использованием средств материнского (семейного) капитала в полном объеме.

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Заявление подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления работник МФЦ выдает заявителю (его представителю) на руки расписку-уведомление и выписку (расписку) о приеме заявления, формируемую в Интегрированной информационной системе единой сети многофункциональных центров Ростовской области (далее – ИИС ЕС МФЦ РО).

МФЦ ведет учет принятых Заявлений в журнале регистрации заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений территориального органа ПФР, уведомлений о принятых решениях (далее – Журнал регистрации заявлений, решений и уведомлений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

МФЦ ежемесячно (не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным месяцем) направляет в территориальный орган ПФР (далее – УПФР) на бумажном носителе выписку из Журнала регистрации заявлений, решений и уведомлений (по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку) за отчетный календарный месяц.

МФЦ передает УПФР электронные образы Заявлений и представленных к нему документов.

Ежедневно МФЦ и передает в УПФР на бумажном носителе реестры принятых Заявлений (по форме согласно приложению № 4 к настоящему порядку).

6. В случае если к Заявлению не приложены документы или приложены не все необходимые документы УПФР формирует и направляет в МФЦ для вручения заявителю (его представителю) уведомление об отказе в рассмотрении заявления (по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку) по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку).

7. УПФР уведомляет МФЦ о принятом УПФР решении о выдаче (об отказе в выдаче) Сертификата посредством направления в МФЦ для вручения заявителю (его представителю) уведомления об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о выдаче Сертификата (далее – Уведомление о решении по выдаче

Сертификата) по реестру передачи уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 7 к настоящему порядку).

В случае принятия решения ПФР о выдаче Сертификата, УПФР передает Сертификат в МФЦ по акту приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку).

Передача заполненных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал от УПФР в МФЦ и прием заполненных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал, не востребованных получателем, от МФЦ в УПФР осуществляется работниками МФЦ и УПФР, ответственными за выдачу Сертификатов.

8. МФЦ ведет учет, хранение и выдачу Уведомлений о решении по выдаче Сертификатов и Сертификатов заявителям (их представителям) в следующем порядке.

8.1. МФЦ хранит Уведомления о решении по выдаче Сертификатов (30 календарных дней) и Сертификаты (3 месяца) со дня их поступления в МФЦ от УПФР.

В случае, если заявитель (его представитель) не обратился в МФЦ за Уведомлением о решении по выдаче Сертификата в течение 30-ти календарных дней со дня его поступления в МФЦ от УПФР, МФЦ осуществляет возврат невостребованного Уведомления о решении по выдаче Сертификата в УПФР в течение 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока хранения Уведомления о решении по выдаче Сертификата по реестру врученных и невостребованных уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 9 к настоящему порядку).

В случае, если заявитель (его представитель) не обратился в МФЦ за Сертификатом в течение 3-х месяцев со дня его поступления в МФЦ от УПФР, МФЦ осуществляет возврат невостребованных Сертификатов в УПФР в течение 1 (одного) рабочего дня со дня истечения срока хранения Сертификата по акту приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку).

8.2. Учет и хранение Сертификатов в МФЦ осуществляется лицом (лицами) несущим персональную ответственность. Хранение Сертификатов осуществляется в местах (сейфах), отвечающих требованиям их сохранности.

МФЦ назначает ответственных сотрудников за получение в УПФР, доставку, учет, хранение Сертификатов в МФЦ, а также передачу Сертификатов сотрудникам МФЦ для последующей выдачи заявителям (их представителям).

МФЦ определяет порядок замещения ответственных сотрудников за получение Сертификатов в УПФР, доставку, учет, хранение и передачу Сертификатов для выдачи заявителям в соответствии с графиком их работы, а также в периоды по случаю временной нетрудоспособности, отпуска и т.д.

8.3. Учет полученных от УПФР Уведомлений о решении по выдаче Сертификатов в МФЦ ведется в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений (по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку).

Учет полученных от УПФР Сертификатов в МФЦ ведется в журнале выдачи государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (далее – Журнал выдачи Сертификатов) (по форме согласно приложению № 10 к настоящему порядку).

8.3.1. Журнал регистрации заявлений, решений и уведомлений и Журнал выдачи Сертификатов (далее - Журналы) открываются ежегодно в первый рабочий день календарного года, закрывается в последний рабочий день календарного года.

В Журналах ведется простая нумерация, начиная с номера 1 (один).

Номера учета в Журналах присваиваются в сплошной хронологической последовательности согласно журналу по мере поступления соответственно Сертификатов либо Уведомлений о решении по выдаче Сертификатов от УПФР.

Допускается ведение Журналов в электронном виде с использованием программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

В случае ведения Журналов в электронном виде, Журналы распечатываются не позднее пятого рабочего дня календарного года, следующего за отчетным годом (формат листа А4, ориентация – альбомная), листы сшиваются, нумеруются, сшив скрепляется мастичной печатью и заверяется подписью с расшифровкой подписи руководителя МФЦ.

В случае ведения Журналов на бумажном носителе, первый рабочий день календарного года листы нумеруются, сшиваются, сшив скрепляется мастичной печатью и заверяется подписью с расшифровкой подписи руководителя МФЦ.

Закрытые Журналы на бумажном носителе, в том числе распечатанные, хранятся в МФЦ 5 лет.

8.3.2. Запись о поступлении Сертификата вносит в Журнал выдачи Сертификатов сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение Сертификатов, в день получения Сертификата из УПФР.

Запись о поступлении Уведомления о решении по выдаче Сертификата вносит в Журнал регистрации заявлений, решений и уведомлений сотрудник МФЦ в день получения Уведомления о решении по выдаче Сертификата из УПФР.

8.3.3. Запись о выдаче Сертификата вносит в Журнал выдачи Сертификатов сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение Сертификатов, в день обращения заявителя, при этом:

графе 6 «Дата получения сертификата» проставляет дату выдачи Сертификата заявителю;

в графе 7 «Подпись лица, получившего сертификат» – «Вручено заявителю» (в случае личной явки заявителя) либо «Вручено представителю заявителя, фамилия и инициалы» (в случае обращения его представителя);

в графе 8 «Примечание» – фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, выдавшего Сертификат заявителю.

8.3.4. В случае неявки заявителя (его представителя) за получением Сертификата в течение 3-х месяцев со дня получения Сертификата в МФЦ в 1-й рабочий день по истечению 3-х месяцев сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение Сертификатов, формирует акт приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку) для возврата Сертификата в УПФР, а в Журнале выдачи Сертификатов запись о поступлении Сертификата дополняет информацией:

в графе 6 «Дата получения сертификата» – заполняется дата формирования акта приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал для возврата Сертификата от МФЦ в УПФР,

в графе 7 «Подпись лица, получившего сертификат» – заполняется текст «возвращен в УПФР, неявка заявителя»,

в графе 8 «Примечание» – заполняется фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, сформировавшего акт приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал для возврата Сертификата от МФЦ.

8.3.5. В случае обнаружения технической ошибки сотрудником МФЦ при регистрации Сертификата в Журнале выдачи Сертификатов либо заявителем при получении Сертификата в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение Сертификатов, формирует акт приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку) для возврата Сертификата в УПФР, а в Журнале выдачи Сертификатов запись о поступлении Сертификата дополняет информацией:

в графе 6 «Дата получения сертификата» – заполняется дата формирования акта приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал для возврата Сертификата от МФЦ в территориальный орган ПФР,

в графе 7 «Подпись лица, получившего сертификат» – заполняется текст «возвращен в УПФР, техническая ошибка»,

в графе 8 Примечание» – заполняется фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, сформировавшего акт приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал для возврата Сертификата от МФЦ в территориальный орган ПФР».

Сотрудник МФЦ оперативно информируется УПФР об обнаружении ошибки (в телефонном режиме в день обнаружения ошибки).

МФЦ осуществляет возврат Сертификата в УПФР не позднее 2-го рабочего дня со дня обнаружения технической ошибки.

8.3.6. МФЦ ежемесячно (не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным месяцем) направляет в УПФР в электронном виде и на бумажном носителе выписку из Журнала выдачи государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал за отчетный календарный месяц (по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку).

К выписке из Журнала выдачи государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал прилагаются заверенные МФЦ копии Ведомостей выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (далее – Ведомость) за соответствующий отчетный календарный месяц (по форме согласно приложению № 12 к настоящему порядку).

8.4. Выдача заявителю (его представителю) Сертификата в МФЦ производится на основании Ведомости.

8.4.1. Передача Сертификатов от сотрудника МФЦ, ответственного за учет и хранение Сертификатов, сотруднику МФЦ осуществляющему выдачу Сертификата заявителю (его представителю), осуществляется строго в день обращения заявителя (его представителя) в МФЦ.

При обращении заявителя (его представителя) в МФЦ сотрудник, осуществляющий выдачу Сертификата:

- формирует Ведомость (отдельно на каждый Сертификат);
- предлагает заявителю (его представителю) проверить правильность внесения персональных данных заявителя в Сертификате, в случае отсутствия ошибок – проставить в Ведомости дату получения Сертификата в графе 6 и подпись в графе 7 (в случае обращения представителя заявителя, расшифровку подписи в графе 8 «Примечание»);
- на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаче Сертификата, с указанием своей фамилии и инициалов, должности, подписи, и предлагает

заявителю (его представителю) проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);

- отказывает в выдаче Сертификата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность, и в Ведомости в графу 8 «Примечание» заносит текст «Отказ в выдаче» и проставляет свою подпись;

- в случае обнаружения технической ошибки в ходе выдачи заявителю (его представителю) Сертификата, заносит в Ведомость в Журнал в графу 8 «Примечание» текст «Не выдан, техническая ошибка» и проставляет свою подпись.

Ведомость передается сотруднику МФЦ, ответственному за учет и хранение Сертификатов, не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем выдачи (не выдачи по причине технической ошибки) Сертификата заявителю (его представителю).

8.4.2. Учет и хранение Ведомостей осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за учет и хранение Сертификатов. Порядок учета и текущего хранения Ведомостей МФЦ определяет самостоятельно.

Не позднее второго рабочего дня календарного года, следующего за отчетным годом, Ведомости сшиваются в хронологическом порядке по дате их формирования (выдачи Сертификатов), нумеруются, сшив скрепляется надписью «прошито, пронумеровано ____ листов, дата», заверяется подписью сотрудникам МФЦ, с расшифровкой подписи, указанием должности, и скрепляется мастичной печатью МФЦ.

Сшивы Ведомостей хранятся в МФЦ вместе с соответствующими Журналами выдачи Сертификатов.

Срок хранения Ведомостей 5 лет.

8.5. МФЦ проводит инвентаризацию Сертификатов не реже 1(одного) раза в квартал.

По итогам инвентаризации МФЦ составляет Отчет об инвентаризации государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 13 к настоящему порядку).

Отчет об инвентаризации государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в МФЦ хранятся вместе с соответствующим Журналом выдачи Сертификатов.

Срок хранения отчетов об инвентаризации государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал в МФЦ составляет 3 года.

8.6. Порядок учета и хранения актов приема-передачи и реестров к ним МФЦ определяет самостоятельно.

Рекомендуемый срок хранения в МФЦ актов приема-передачи и реестров к ним составляет не менее 2-х лет.

9. МФЦ не осуществляет прием заявлений о выдаче дубликата Сертификата.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В момент обращения
2	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявителя (его представителя) в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения

3	Сотрудник МФЦ	Распечатывает Заявление (по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае его представления заявителем (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 заявителя через сервис ПФР и получает ответ.	В момент обращения
5	Сотрудник МФЦ	Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах.	В момент обращения
6	Сотрудник МФЦ	Принимает Заявление. Проставляет отметку (подпись сотрудника МФЦ) на Заявлении в присутствии заявителя (его представителя) о соответствии данных, указанных в Заявлении, данным представленных документов.	В момент обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует Заявление. На Заявлении проставляет регистрационный номер с указанием фамилии имени и отчества заявителя в соответствующих полях Заявления, а также отметки о принятии Заявления в МФЦ (дата, подпись, расшифровка подписи сотрудника МФЦ).	В момент обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации Заявления и выписку (расписку) о приеме Заявления, формируемую в ИИС ЕС МФЦ РО.	В момент обращения
9	Сотрудник МФЦ	Формирует электронные образы Заявления и представленных документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и возвращает Заявление и оригиналы документов заявителю (его представителю).	В момент обращения
10	Сотрудник МФЦ	Передает электронные образы Заявления и документов по защищенным каналам связи в УПФР, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ в согласованном формате (согласно приложению № 14 к настоящему порядку).	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
11	Сотрудник МФЦ	Формирует на бумажном носителе в 2-х экземплярах реестр принятых заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме	В день приема заявлений

		согласно приложению № 4 к настоящему порядку).	
12	Сотрудник МФЦ	Передает на бумажном носителе в УПФР реестры принятых заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, сформированные в пункте 12.	Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
13	Сотрудник УПФР	Принимает электронные образы Заявления и документов.	В течение 1 рабочего дня с даты передачи из МФЦ
14	Сотрудник УПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления поступивших документов в электронном виде. В случае если к Заявлению приложены все необходимые документы, то переходит к выполнению пункта 25.	В течение 3-х календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
15	Сотрудник УПФР	В случае если к Заявлению не приложены документы или приложены не все необходимые документы, формирует в 2-х экземплярах уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа (по форме согласно приложению № 5 к настоящему порядку).	В течение 3-х календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
16	Сотрудник УПФР	Формирует для передачи в МФЦ в 2-х экземплярах на бумажном носителе реестр передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку).	В течение 3-х календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
17	Сотрудник УПФР	Передает в МФЦ на бумажном носителе в 2-х экземплярах уведомления об отказе в рассмотрении заявления по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 6 к настоящему порядку)	В течение 5-ти календарных дней с даты регистрации заявления в МФЦ
18	Сотрудник МФЦ	Принимает на бумажном носителе в 2-х экземплярах уведомления об отказе в рассмотрении заявлений по реестру передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	В день приема уведомления об отказе в рассмотрении заявления от УПФР
19	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя (его представителя) о поступлении в МФЦ уведомления об отказе в рассмотрении заявления, возможности его получения в МФЦ в течение 10 календарных дней и возможности представления нового заявления и необходимых документов.	В день приема уведомления об отказе в рассмотрении заявления

20	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю (его представителю) уведомление об отказе в рассмотрении заявления и информирует заявителя (его представителя) о возможности подачи нового заявления и необходимых документов. На 2-м экземпляре уведомления об отказе в рассмотрении заявления заявитель (его представитель) проставляет дату получения уведомления, подпись заявителя (его представителя)	В момент обращения
21	Сотрудник МФЦ	В случае предоставления нового заявления осуществляет прием Заявления от заявителя (его представителя).	В момент обращения
22	Сотрудник МФЦ	Формирует в 2-х экземплярах на бумажном носителе реестр передачи врученных и невостребованных уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 15 к настоящему порядку). Передает в УПФР уведомления об отказе в рассмотрении заявлений, врученные и (или) невостребованные заявителем (его представителем), по сформированному реестру передачи врученных и невостребованных уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	В течение 1 рабочего с даты вручения (в случае вручения уведомлений) и на следующий день по истечении срока вручения уведомлений (в случае возврата невостребованных уведомлений)
23	Сотрудник УПФР	Принимает уведомления об отказе в рассмотрении заявлений по реестру передачи врученных и невостребованных уведомлений об отказе в рассмотрении заявлений на выдачу государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	В день приема от МФЦ
24	Сотрудник УПФР	Направляет уведомление об отказе в рассмотрении заявления заявителю (его представителю) по почте. Работа с Заявлением, к которому не приложены документы или приложены не все необходимые документы, завершается на этом пункте.	В течение 2-х рабочих дней с даты возврата из МФЦ невостребованных уведомлений
25	Сотрудник УПФР	Регистрирует принятые Заявления, предоставленные с полным комплектом документов, в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений	В день приема документов из МФЦ
26	Сотрудник УПФР	Вводит Заявления и представленные к нему документы в программно-технические комплексы ПФР.	В течение 5-ти календарных дней с даты регистрации Заявления в МФЦ
27	Сотрудник УПФР	Направляет межведомственные запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного	В течение 5-и рабочих дней с даты регистрации

		взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения.	заявления в МФЦ
28	Сотрудник УПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.	В месячный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
29	Руководитель УПФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) Сертификата.	В месячный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
30	Сотрудник УПФР	Вводит решение о выдаче (об отказе в выдаче) Сертификата в программно-технические комплексы ПФР.	В день принятия решения
31	Сотрудник УПФР	Формирует в 2-х экземплярах на бумажном носителе Уведомление о решении по выдаче Сертификата.	В день принятия решения
32	Сотрудник УПФР	Передает в МФЦ на бумажном носителе два экземпляра Уведомлений о решении по выдаче Сертификата пофамильно по реестру передачи уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 7 к настоящему порядку).	Не позднее 2-х календарных дней с даты принятия решения
33	Сотрудник МФЦ	Принимает два экземпляра Уведомлений о решении по выдаче Сертификата на бумажном носителе по реестру передачи уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 7 к настоящему порядку).	В день получения уведомлений из ПФР
34	Сотрудник МФЦ	Регистрирует поступившие Уведомления о решении по выдаче Сертификата в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений (по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку).	В день получения Уведомления о решении выдачи Сертификата из УПФР
35	Сотрудник МФЦ	Извещает заявителя (его представителя) о поступлении в МФЦ Уведомления о решении по выдаче Сертификата, возможности его получения в МФЦ в течение 30-ти календарных дней в МФЦ.	В течение 3-х календарных дней с даты приема документов из УПФР.
36	Сотрудник МФЦ	Вручает заявителю (его представителю) Уведомление о решении выдачи Сертификата. На 2-м экземпляре Уведомления о решении по выдаче Сертификата заявитель (его представитель) проставляет дату получения Уведомления о решении выдачи Сертификата и подпись заявителя (его представителя).	В момент обращения
37	Сотрудник МФЦ	Формирует в 2-х экземплярах на бумажном носителе реестр передачи уведомлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (по форме согласно	В течение 1 рабочего дня с даты вручения (в случае вручения уведомлений) и на

		приложению № 9 к настоящему порядку) для передачи в УПФР врученных и (или) невостребованных заявителем (его представителем) Уведомлений о решении по выдаче Сертификата	следующий день по истечении срока вручения уведомлений (в случае возврата невостребованных уведомлений)
38	Сотрудник МФЦ	Передает в УПФР Уведомления о решении по выдаче Сертификата, врученные и (или) невостребованные заявителем, по реестру передачи уведомлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	В течение 1 рабочего с даты вручения Уведомлений о решении выдачи Сертификата после формирования реестра передачи
39	Сотрудник УПФР	Принимает Уведомления о решении по выдаче Сертификата, врученные и (или) невостребованные заявителями (их представителями), по реестру передачи уведомлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	В день приема от МФЦ
40	Сотрудник УПФР	Направляет Уведомление о решении по выдаче Сертификата заявителю (его представителю) по почте	В течение 2-х рабочих дней с даты возврата из МФЦ невостребованных уведомлений
41	Сотрудник УПФР	Формирует Сертификат.	В день готовности Сертификата
42	Сотрудник УПФР	В случае если в Заявлении заявитель (его представитель) изъявил желание получить Сертификат в УПФР вручает Сертификат заявителю (его представителю) в порядке, установленном в ПФР.	В момент обращения
43	Сотрудник УПФР	В случае если в Заявлении заявитель (его представитель) изъявил желание получить Сертификат по почте направляет по почте Сертификат заявителю (его представителю) в порядке, установленном в ПФР.	В порядке, установленном ПФР
44	Сотрудник УПФР	В случае если в Заявлении заявитель (его представитель) изъявил желание получить Сертификат в МФЦ, формирует в 2-х экземплярах на бумажном носителе акт приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал (по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку) для передачи в МФЦ Сертификатов с целью вручения заявителям (их представителям).	В течение 2-х рабочих дня после формирования Сертификата
45	Сотрудник УПФР	Передает Сертификаты в МФЦ пофамильно по акту приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный)	Не реже 2 раз в течение 5 рабочих дней

		капитал.	
46	Сотрудник МФЦ	Принимает Сертификаты пофамильно по акту приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал. Подписывает первый экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал и возвращает сотруднику УПФР (экземпляр остается в УПФР). Второй экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал хранится в МФЦ.	В день получения Сертификатов из УПФР
47	Сотрудник МФЦ	Регистрирует поступившие Сертификаты в Журнале выдачи Сертификатов (приложение № 10 к настоящему порядку).	В день получения Сертификатов из УПФР
48	Сотрудник МФЦ	Информирует заявителя (его представителя) о поступлении Сертификата в соответствии с уставленным в МФЦ порядком. Приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения Сертификата.	В течение 3-х календарных дней с даты получения Сертификата из УПФР
49	Сотрудник МФЦ	Формирует Ведомость (по форме согласно приложению № 12 к настоящему порядку), вручает Сертификат заявителю (его представителю). Фиксирует выдачу Сертификата заявителю (его представителю) в Журнале выдачи Сертификатов.	В момент обращения заявителя (его представителя) за выдачей Сертификата
50	Сотрудник МФЦ	Направляет на бумажном носителе, заверенные подписью и печатью МФЦ, в УПФР Выписки: - из Журнала регистрации заявлений, решений и уведомлений (по форме согласно приложению № 3 к настоящему порядку). Допускается направление копий листов журнала, содержащих данные за отчетный период, - из Журнала выдачи Сертификатов (по форме согласно приложению № 11 к настоящему порядку).	Ежемесячно до 2 числа месяца, следующего за отчетным месяцем
52	Сотрудник МФЦ	В случае обнаружения ошибки в Сертификате либо неявки заявителя (его представителя) в МФЦ за получением Сертификата осуществляет возврат в УПФР Сертификатов по акту приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал, сформированному в 2-х экземплярах на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 8 к настоящему порядку).	В случае обнаружения ошибки в Сертификате не позднее 1 рабочего дня со дня обнаружения ошибки в Сертификате. В случае неявки заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня по

			истечении 3-х месяцев со дня поступления Сертификата в МФЦ
53	Сотрудник УПФР	Принимает Сертификаты невостребованные заявителями (их представителями) либо содержащие технические ошибки от МФЦ.	В день поступления Сертификатов от МФЦ
54	Сотрудник УПФР	Подписывает первый экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал (экземпляр остается в МФЦ). Второй экземпляр акта приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал хранится в ПФР.	В день поступления Сертификатов от МФЦ

10. 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»;

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 октября 2011 г. № 1180н «Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 345н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал».

Распоряжение Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации от 27 июля 2012 г. № 211р «Об утверждении порядка приема, учета, хранения и выдачи бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал».

Приложение № 1
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

Форма

_____
(наименование территориального органа Пенсионного фонда
Российской Федерации)

Заявление
о выдаче государственного сертификата
на материнский (семейный) капитал

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

1. Статус _____
(мать, отец, ребенок - указать нужное)
2. Пол _____
(женский, мужской - указать нужное)
3. Дата рождения _____
(число, месяц, год)
4. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)
5. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер
и серия документа,

_____
кем выдан, дата выдачи)
6. Принадлежность к гражданству _____
(гражданка(ин) Российской Федерации,

_____
иностранный гражданин, лицо без гражданства - указать нужное)
7. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при наличии)

_____
8. Адрес места жительства _____
(почтовый адрес места жительства,

_____
пребывания, фактического проживания,

_____
контактный телефон)
9. Сведения о законном представителе или доверенном лице _____

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(почтовый адрес места жительства, пребывания,
фактического проживания, телефон)
10. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

11. Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

12. Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица _____
_____
(наименование, номер и серия документа, кем выдан, дата выдачи)
_____

13. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____
(наименование, номер и серия документа, кем выдан,
_____
дата выдачи)

В том случае, если законным представителем или доверенным лицом является юридическое лицо, то дополнительно указываются реквизиты, в том числе банковские, юридического лица _____
_____

14. Сведения о детях (по очередности рождаемости (усыновления):

п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Реквизиты свидетельства о рождении	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство

Прошу выдать мне государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в связи с рождением (усыновлением) (указать нужное)

_____
(указать очередность рождения (усыновления) ребенка)

ребенка _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____.
дата рождения (усыновления) ребенка)

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал ранее _____.
(не выдавался, выдавался - указать нужное)

Родительских прав в отношении ребенка (детей) _____
_____.
(не лишалась(ся), лишалась(ся) - указать нужное)

Умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности, в отношении своего ребенка (детей) не совершала (не совершал).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____
(подпись)

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал прошу оформить (нужное отметить):

на бумажном носителе ☐

в форме электронного документа ☐

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал прошу выдать (нужное отметить):

Пенсионный фонд Российской Федерации ☐

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации ☐

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ☐

Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал прошу направить (нужное отметить):

по почте ☐

_____

(почтовый адрес получателя (при нахождении почтового адреса получателя

_____

за пределами территории Российской Федерации адрес заполняется латинскими буквами)

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ☐

посредством информационной системы Пенсионного фонда Российской Федерации "Личный кабинет застрахованного лица" ☐

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

_____

(подпись специалиста)

_____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____ зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____ _____

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

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

_____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ _____ _____

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

Приложение № 2
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

_____

(полное наименование МФЦ)

Журнал[1]

регистрации заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений территориального органа ПФР, уведомлений о принятых решениях

_____ год

(календарный год)

№ п/п	Сведения о заявителе				Сведения о решении территориального органа ПФР				Сведения об уведомлении о решении, принятом территориальным органом ПФР по заявлению о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал			
	дата	Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	статус *	О выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал		Об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал					
					Дата	№	Дата	№	Дата поступления в МФЦ	№	Дата	Способ вручения **
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

[1] Допускается ведение журнала в электронном виде с использованием программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

Приложение № 3
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

Выписка

из Журнала регистрации заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и решений территориального органа ПФР, уведомлений о принятых решениях

за период с _____20___ г. по _____20__г.

№ п/п	Сведения о заявителе			
	Дата	Фамилия, имя, отчество	СНИЛС	Статус*
1	2	3	4	5

_____ _____ _____

(руководитель МФЦ) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

_____ _____ _____

(должность сотрудника МФЦ) *(подпись)* *(расшифровка подписи)*

м.п.

_____

* Мать, отец, ребенок.

Приложение № 4
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

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

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г.
принятых заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

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

№ п/п	Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления сотрудником МФЦ	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание[2]
1					
2					
3					

Общее количество заявлений в реестре _____

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил реестр для передачи в У(О)ПФР курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Передал реестр курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Принял реестр ответственный специалист У(О)ПФР _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

[2] Заполняется уполномоченным сотрудником У(О)ПФР в случае несоответствия количества переданных ему заявлений в электронном виде количеству заявлений, указанных в реестре, либо в случае несоответствия данных граждан, указанных в заявлениях, данным, содержащимся в реестре

Приложение № 5
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

№ _____ от _____

От_____ №_____

Уважаемая (ый)_____

_____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)_____

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

_____

_____

_____

_____

_____

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

Начальник УПФР _____ _____

МП (подпись) ФИО

Приложение № 6
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

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

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи уведомлений об отказе в рассмотрении заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

из _____ в МФЦ _____

(наименование У(О)ПФР) (наименование МФЦ)

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления об отказе в рассмотрении заявления	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание[1]
1				
2				

Общее количество уведомлений, приложенных к реестру _____

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

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

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

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

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

Приложение № 7
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

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

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г.
передачи уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

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

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Примечание[4]
1				
2				

Общее количество уведомлений, приложенных к реестру _____

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

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

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

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

[4]Заполняется сотрудником УПФР в случае несоответствия количества переданных ему уведомлений

Приложение № 8
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)
организации-сдатчика

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

М.П.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)
организации-получателя

_____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

М.П.

		КОДЫ
Организация-получатель _____ (наименование)	по ОКПО	
_____ (адрес, телефон, факс)		
Организация-сдатчик _____ (наименование)	по ОКПО	
_____ (адрес, телефон, факс)		
Основание для составления акта _____ (приказ, распоряжение, договор, соглашение)	номер дата	

АКТ № _____ номер

"____" _____ 20___ г. дата

приема-передачи заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал

ФИО получателя сертификата	Серия и номер бланка	Количество (шт.)
1	2	3
	Итого	

Сдал _____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

Принял _____ (должность)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"____" _____ 20___ г.

По доверенности от "____" _____ 20___ г.
№ _____,
выданной _____
(кем, кому (фамилия, имя, отчество))

Приложение
к акту приема-передачи
заполненных бланков сертификатов на материнский (семейный) капитал

_____

(наименование УПФР или МФЦ)

Реестр от «____» _____ 20___ г.
государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	СНИЛС заявителя	Серия и номер сертификата	Дата выдачи сертификата	Причина возврата сертификата (заполняется МФЦ)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 9
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

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

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи врученных и невостребованных уведомлений об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявлений о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

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

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Результат вручен(да/нет)	Примечание[5]
1					
2					

Общее количество уведомлений, приложенных к реестру _____

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил реестр, уведомления для передачи в У(О)ПФР курьер МФЦ _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

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

Принял реестр, уведомления ответственный специалист У(О)ПФР _____ _____ _____ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

[5]Заполняется сотрудником УПФР в случае несоответствия количества переданных ему уведомлений

Приложение № 10
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

_____

(полное наименование МФЦ)

Журнал[6]
выдачи государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал
_____ год
(календарный год)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество владельца сертификата	СНИЛС	Сертификат		Дата получения сертификата	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание
			Серия	Номер			
1	2	3	4	5	6	7	8

[6] Допускается ведение журнала в электронном виде с использованием программного обеспечения, отвечающего требованиям безопасности.

Приложение № 11
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

_____

(полное наименование МФЦ)

Выписка

из Журнала выдачи государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал
за период с _____20___ г. по _____20__г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество владельца сертификата	СНИЛС	Сертификат		Дата получения сертификата	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание
			Серия	Номер			
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложения: копии ведомостей выдачи Сертификатов за период с «___» по «___» _____ 20___г. на _____ л. в ____ экз.

(руководитель МФЦ)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
(должность сотрудника МФЦ)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

м.п.

Приложение № 12
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

_____

(полное наименование МФЦ)

Ведомость
выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал[1]
«___» _____ 20__г.
(дата выдачи)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество владельца сертификата	СНИЛС	Сертификат		Дата получения сертификата	Подпись лица, получившего сертификат	Примечание
			Серия	Номер			
1	2	3	4	5	6	7	8

[1] На каждый сертификат формируется отдельная ведомость.

Приложение № 13
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

_____

(полное наименование МФЦ)

Отчет об инвентаризации
государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал
за ___ квартал 20__ г.

«____» _____ 20___ г. проведена инвентаризации фактического наличия государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал (далее – Сертификатов), находящихся на ответственном хранении в _____ (*наименование МФЦ*).

Установлено, следующее:

1.	Количество Сертификатов, поступивших от ПФР, согласно актам приема-передачи (реестрам ПФР)	шт.	
2.	Количество записей учета Сертификатов по Журналу учета и выдачи Сертификатов	шт.	
3.	Количество выданных Сертификатов по Журналу учета и выдачи Сертификатов	шт.	
4.	Количество выданных Сертификатов по Ведомостям	шт.	
5.	Количество возвращенных в ПФР сертификатов по Журналу учета и выдачи Сертификатов (всего)	шт.	
5.1. 5.2.	из них по причине не явки заявителя (представителя заявителя) из них по причине технической ошибки	шт. шт.	
6.	Количество не выданных[8] сертификатов по Журналу учета и выдачи Сертификатов	шт.	
7.	Количество Сертификатов, находящихся на хранении в сейфе МФЦ	шт.	

(должность руководителя МФЦ)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
главный бухгалтер (бухгалтер) МФЦ	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*
(должность сотрудника, ответственного за учет и хранение Сертификатов в МФЦ)	*(подпись)*	*(расшифровка подписи)*

Дата

м.п.

[8] Срок хранения Сертификата в МФЦ на дату инвентаризации не истек.

Приложение № 14
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

Формат передачи электронных документов
по защищенным каналам связи

Имя файла, содержащего электронный образ ДОКУМЕНТОВ, направляемых от МФЦ:

ZZZZZZ_YYYYMMDD_XX_AAA_BBB_NNNNN.ZIP

где,

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

XX – вид электронного документа (цифры и буквы латинского алфавита), в данном случае: **08 –** Заявление о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал;

AAA – код МФЦ;

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

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

ZZZZZZ – префикс файлов, принимает следующий вид:

MFCPFR, для электронных образов Документов, направленных от МФЦ;

Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и документы, прилагающиеся к нему должны содержаться в одном файле.

Документы сканируются в цветном изображении с разрешением не более 300 точек на дюйм (300 dpi) в рекомендуемом формате jpeg (jpg). Размер zip-архива, содержащего файлы с отсканированными документами, не должен превышать 30Мб.

Приложение № 15
к Порядку (стандарту) предоставления государственной услуги по приему заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в рамках предоставления ПФР государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал через сеть МФЦ Ростовской области

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

РЕЕСТР № XXXXXX от XX.XX.20XX г. передачи врученных и невостребованных уведомлений об отказе в рассмотрении заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

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

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомлений	ФИО заявителя	СНИЛС заявителя	Результат вручен (да/нет)	Примечание[1]
1					
2					

Общее количество уведомлений, приложенных к реестру _____

Реестр составил специалист по обработке документов МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил реестр, уведомления для передачи в У(О)ПФР курьер МФЦ _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

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

Принял реестр, уведомления ответственный специалист У(О)ПФР _____ (ФИО) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

[1] Заполняется сотрудником УПФР в случае несоответствия количества переданных ему уведомлений