

Дополнительное соглашение № 5-9с

о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия от 29.12.2018 г. №123-с/48-с

г. Саранск

«29» 04 2020 г.

Государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия в лице управляющего Василькина Владимира Ильича, действующего на основании Положения, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.06.2016 г. №604п, с одной стороны, и Государственное автономное учреждение Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Фокина Александра Николаевича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства экономики Республики Мордовия от 03.07.2013 г. №94-п, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Во исполнении Указа Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. №249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей», постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2020 г. №474 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал» внести в Соглашение о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Мордовия от 29.12.2018 г. №123-с/ 48-с (далее – Соглашение) следующие изменения и дополнения:

1.1. Приложение №1 «Перечень государственных услуг ПФР, предоставляемых в МФЦ (территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ) к Соглашению дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. Прием заявлений о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал».

1.2. Дополнить текст Соглашения Приложением №3о «Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал» в редакции согласно Приложению к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу по одному для каждой из Сторон.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Республики Мордовия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением

Приложение к настоящему Дополнительному соглашению:

Приложение Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему заявлений о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал.

Подписи сторон

Управляющий
Государственным учреждением –
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по
Республике Мордовия

Директор
Государственного автономного
учреждения Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

В.И. Василькин



А.Н. Фокин



/Красова О.В./

/Яковлев И.А./

/Муромов К.В./

/Бессонов С.О./

**Порядок (стандарт) осуществления административных процедур по приему
заявлений о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты семьям,
имеющим право на материнский (семейный) капитал**

1. Заявителями на получение ежемесячной выплаты в размере 5 000 рублей на каждого ребенка в возрасте до 3 лет, имеющего гражданство Российской Федерации, являются лица, проживающие на территории Российской Федерации и имеющие (имевшие) право на меры государственной поддержки, предусмотренные Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей», при условии, что такое право возникло у них до 1 июля 2020 г. (далее – граждане).

2. Граждане могут подать заявление о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты (далее – заявление) лично или через своего законного или уполномоченного представителя (далее – представитель) в МФЦ независимо от своего места жительства (пребывания) или фактического проживания до 1 октября 2020 года, но не ранее возникновения права на ежемесячную выплату.

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

4. Заявление подается с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

5. При обращении представителя с заявлением в МФЦ предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

6. Основаниями для отказа в приеме заявления специалистами МФЦ являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

- неподтверждение полномочий представителя заявителя.

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

8. Основаниями для полного или частичного отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 2 и 3 Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский

(семейный) капитал, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2020 № 474;

- лишение (ограничение) гражданина родительских прав в отношении ребенка (детей);

- смерть ребенка (детей), в связи с рождением которого (которых) возникло право на ежемесячную выплату;

- предоставление недостоверных сведений.

9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

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

Заявление передается в территориальный орган ПФР в сроки, установленные настоящим Соглашением.

11. При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления о предоставлении дополнительной ежемесячной выплаты (далее – решение) территориальный орган ПФР направляет в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, соответствующее уведомление заявителю с указанием основания отказа способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения уведомления.

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1.	Работник МФЦ	Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления заявителем), документ, удостоверяющий личность представителя и документ, подтверждающий полномочия представителя (при подаче заявления представителем)	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность и полноту оформления заявления (соответствие изложенных в заявлении ¹ сведений представленным документам, заполнение всех обязательных полей заявления, проставление подписи заявителя). Правильность указанных в заявлении сведений заверяется подписью заявителя.	В день обращения

1 Форма заявления о предоставлении ежемесячной выплаты приведена в Приложении к настоящему Порядку.

3.	Работник МФЦ	Принимает заявление от заявителя (представителя заявителя)	В день обращения
4.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера заявления.	В день обращения
5.	Работник МФЦ	Выдает расписку в получении заявления	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Возвращает оригиналы представленных документов гражданину (представителю)	В день обращения
7.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью ²	Не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления
8.	Работник МФЦ	При наличии технической возможности передает электронный образ заявления, документов и описи прилагаемых документов в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи в территориальный орган ПФР в согласованном формате и усиленной квалифицированной электронной подписью, с последующей передачей на бумажном носителе	Передача электронного образа не позднее 11 часов 00 минут рабочего дня, следующего за днем приема заявления. Последующая передача на бумажном носителе не позднее 2-х рабочих дней, следующих за днем приема заявления

² Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

		При отсутствии технической возможности, передает заявления, документы и описи прилагаемых документов на бумажном носителе по фамильно по реестру в территориальные органы ПФР.	Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления
9.	Работник ПФР	При наличии технической возможности принимает электронный образ заявления и описи прилагаемых документов в виде единого многостраничного файла по защищенным каналам связи из МФЦ в согласованном формате и заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью и осуществляет последующий прием на бумажном носителе ³	В день их получения из МФЦ
		Принимает заявления и описи прилагаемых документов на бумажном носителе по фамильно по реестру из МФЦ.	В день их получения из МФЦ
10.	Работник ПФР	Проверяет электронные образы заявлений на отсутствие вирусов и искаженной информации	В день их получения из МФЦ
11.	Работник ПФР	Проверяет электронную цифровую подпись на принадлежность данному МФЦ	В день их получения из МФЦ
12.	Работник ПФР	Регистрирует электронные образы заявлений в журнале регистрации реестров заявлений	В день их получения из МФЦ
13.	Работник ПФР	Регистрирует заявления на бумажном носителе в журнале регистрации заявлений	В день их получения из МФЦ
14.	Работник ПФР	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в	В течение одного дня

³ Электронное взаимодействие при обмене электронными документами осуществляется при наличии технической возможности.

		компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	следующего за днем регистрации
15.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления	В срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления в ПФР
16.	Работник ПФР	При принятии решения об отказе в удовлетворении заявления направляет соответствующее уведомление заявителю с указанием основания отказа	В течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения

13. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительной ежемесячной выплаты:

Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Указ Президента Российской Федерации от 7 апреля 2020 г. № 249 «О дополнительных мерах социальной поддержки семей, имеющих детей»;

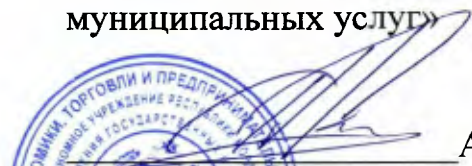
Постановление Правительства Российской Федерации от 9 апреля 2020 г. № 474 «Об утверждении Правил осуществления ежемесячной выплаты семьям, имеющим право на материнский (семейный) капитал».

Подписи сторон

Управляющий
Государственным учреждением –
Отделением Пенсионного фонда
Российской Федерации по
Республике Мордовия

Директор
Государственного автономного
учреждения Республики Мордовия
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»


В.И. Василькин


А.Н. Фокин

Приложение
к Порядку(стандарт) осуществления
административных процедур по приему
заявлений о предоставлении дополнительной
ежемесячной выплаты семьям,
имеющим право на материнский (семейный) капитал

Форма заявления о предоставлении ежемесячной выплаты

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**Заявление
о предоставлении ежемесячной выплаты**

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

1. Статус _____
(мать, мужчина-единственный усыновитель, отец, ребенок - указать нужное)

2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

3. Документ, удостоверяющий
личность _____

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

4. Сведения о представителе (о доверенном лице)

(фамилия, имя, отчество)

(почтовый адрес места жительства, фактического проживания, контактный телефон)

5. Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного
лица) _____

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

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) законного
представителя _____

7. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

(наименование, номер и серия документа, кем выдан документ, дата выдачи)

8. Прошу предоставить ежемесячную выплату на ребенка (детей):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Реквизиты актовой записи о рождении (номер, дата и наименование органа ЗАГС, составившего запись)	Число, месяц, год рождения	Место рождения	Гражданство	СНИЛС

Настоящим заявлением подтверждаю:
средства перечислять:

Реквизиты кредитной организации:	
<i>Наименование учреждения Банка</i>	
<i>Банковский Идентификационный Код (БИК)</i>	
<i>ИНН</i>	
<i>КПП</i>	
<i>Корреспондентский счет</i>	
Реквизиты получателя:	
<i>Фамилия, имя, отчество получателя</i>	
<i>Счет в кредитной организации, открытый на имя владельца сертификата (представителя)</i>	
<i>Назначение платежа</i>	Ежемесячная выплата

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

(подпись заявителя)

(дата)

(подпись заявителя)