

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 2

о внесении изменений в Соглашение о взаимодействии между
Уполномоченным многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг Рязанской области и
Государственным учреждением-Отделением Пенсионного фонда Российской
Федерации по Рязанской области
от 31.01.2017 г. № 14/364

г. Рязань

« 5 » июня 201 8 г.

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» в лице и.о. директора Лукьяновой Л.В., действующей на основании приказа Министерства экономического развития и торговли Рязанской области от 11.11.2015 № 196, далее именуемое «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны, и государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области, в лице управляющего Пашина Г.В., действующего на основании Положения о Государственным учреждением-Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 22.10.2001 г. № 166, далее именуемое «Отделение», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны» или «Сторона», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 450, 452, 453 Гражданского кодекса Российской Федерации и п. 10.2. Соглашения о взаимодействии между Государственным бюджетным учреждением Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления Государственный и муниципальных услуг Рязанской области» и Государственным учреждением-Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Рязанской области от 31.01.2017 г. № 14/364 (далее-Соглашение) Стороны решили внести в соглашение, заключенное между ними, следующие изменения:

1.1. Добавить п. 3.2.19. следующего содержания:

«3.2.19. Информировать МФЦ об изменениях законодательства, регулирующего предоставление государственных услуг, указанных в Приложениях № 1,2,3 к настоящему Соглашению, не позднее семи рабочих дней после принятия нормативных актов или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты».

1.2. п.10 «Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей» приложения № 6 к соглашению изложить в следующей редакции:

«10. Нормативные 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»;
постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий»;

постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов»;

постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 380 «О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, путем компенсации затрат на приобретение таких товаров и услуг»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 2 августа 2017 г. № 606н «Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и перечня документов, необходимых для реализации права распоряжения средствами материнского (семейного) капитала»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 346н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

1.3. Дополнить Соглашение новым Приложением № 6.1. в редакции согласно приложению № 1 к настоящему Дополнительному соглашению.

2. Обязательства Сторон по Соглашению, незатронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются в неизменном виде.

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

Реквизиты и подписи Сторон

Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области»

Юридический адрес: 390000,
г. Рязань, ул. Соборная, д. 8
Фактический адрес: 390000,

Государственное учреждение –
Отделение Пенсионного фонда
Российской Федерации
по Рязанской области

Юридический адрес: 390013,
г. Рязань, Московское шоссе, д. 4
Фактический адрес: 390013,

г. Рязань, ул. Соборная, д. 8

г. Рязань, Московское шоссе, д. 4

ИНН 6234116361
ОГРН 1136234005115

ИНН 6228008939
ОГРН 1026200954504

И.о. директора ГБУ РО
«МФЦ Рязанской области»

Управляющий ГУ-ОПФР
по Рязанской области



Приложение № 1
дополнительному соглашению
от « 5 » июня 2018 г. № 2
«Приложение 6.1
к соглашению
№ 14/364 от 31.01.2017 г.

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

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

2. Заявление подается с предъявлением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность, место жительства лица, получившего сертификат;

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

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

а) документы, подтверждающие состав семьи (документы органов ЗАГС);

б) документы (справки, сведения, договоры), подтверждающие доходы заявителя и членов семьи заявителя за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления;

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

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

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

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

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

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

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

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

ж) решение суда о восстановлении в родительских правах.

5. Оснований для отказа в приеме документов 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.

6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

7. Заявление подлежит регистрации в день обращения.

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

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

8. При принятии решения о назначении ежемесячной выплаты (об отказе в назначении ежемесячной выплаты) в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка территориальный орган ПФР уведомляет МФЦ, а МФЦ уведомляет заявителя о принятом решении.

9. 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	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2.	Работник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления, сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении; проверяет комплектность документов	В день обращения
3.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о	В день обращения

		соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	
4.	Работник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения
5.	Работник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
6.	Работник МФЦ	Регистрирует заявление	В день обращения
7.	Работник МФЦ	Выдает расписку-уведомление в приеме и регистрации заявления	В день обращения
8.	Работник МФЦ	Формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью	В день обращения
9.	Работник МФЦ	Передает электронные образы заявлений и документов по защищенным каналам связи в территориальные органы ПФР в согласованном формате, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью	Не позднее чем через 1 рабочий день после приема заявления
10.	Работник МФЦ	При отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи передает заявления и документы на бумажном носителе по-фамильно согласно реестру* передаваемых заявлений	Не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления
11.	Работник ПФР	Принимает электронные образы заявлений и документов, проверяет электронную подпись работника МФЦ	
12.	Работник ПФР	Принимает заявления на бумажном носителе по-фамильно по описи (при отсутствии возможности передачи заявления и документов в электронном виде по защищенным каналам связи)	
13.	Работник ПФР	Регистрирует принятые заявления в	В день передачи

		соответствующем журнале	заявлений из МФЦ
14.	Работник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов. Если к заявлению не приложены необходимые документы или приложены не все документы, направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа и необходимости информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, и о возможности представления заявления и необходимых документов повторно или направляет вышеуказанные уведомления на бумажном носителе по реестру передаваемых уведомлений** (при отсутствии возможности электронной передачи по защищенным каналам связи)	В 5-дневный срок с даты регистрации заявления в МФЦ
15.	Работник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения (за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»)	В течение 5 рабочих дней
16.	Работник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	
17.	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка	В месячный срок с момента регистрации заявления
18.	Работник ПФР	Формирует результаты - реестр уведомлений **о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде и передает по защищенным каналам связи в согласованном	Не позднее чем через 2 дня после принятия

		формате.	решения
19.	Работник МФЦ	Принимает результаты - электронный реестр уведомлений о принятых территориальным органом ПФР решениях в электронном виде по защищенным каналам связи в согласованном формате.	
20.	Работник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении, а также о возможности представления заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка и необходимых документов повторно в случае отказа в рассмотрении его заявления со стороны территориального органа ПФР	Не позднее чем через 3 дня после получения уведомлений из территориального органа ПФР
21.	Работник МФЦ	заносит информацию о направлении уведомления в АИС МФЦ	

* Форма реестра передаваемых заявлений и документов приведена в приложении 17 к соглашению;

** Форма реестра уведомлений приведена в приложении 18 к соглашению.

10. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

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

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

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

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

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. № 346н «Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

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

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**Заявление
о предоставлении ежемесячной выплаты за счет средств
материнского (семейного) капитала**

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

1. Статус _____

(мать, отец, ребенок - указать нужное)

2. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)

3. Серия и номер государственного сертификата на материнский (семейный) капитал

*

4. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал выдан *

(кем и когда выдан)

5. Документ, удостоверяющий личность _____

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

6. Адрес места жительства _____

(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры (на основании записи

в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства),
контактный телефон)

7. Сведения о представителе (доверенном лице)

(фамилия, имя, отчество)

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

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

9. Документ, удостоверяющий личность представителя (доверенного лица)

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

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенного лица)

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

11. Сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

12. Прошу предоставить ежемесячную выплату за счет средств материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением)

(указывается ФИО и дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право)

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 получателя</i>	
<i>Назначение платежа</i>	Ежемесячная выплата

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло _____ право _____ на _____ ежемесячную _____ выплату _____;
(указать - не лишалась (ся) (лишалась(ся))

умышленных преступлений, относящихся к преступлениям против личности в отношении своего ребенка (детей) _____;
(указать - не совершала (не совершал), совершала (совершал)

решение об отмене усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого
возникло право на _____;
(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в
связи с рождением которого возникло право на ежемесячную выплату

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право
на ежемесячную выплату _____.
(указать - не принималось (принималось))

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупреждена (предупрежден).

(указать – предупреждена) (подпись заявителя)

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

(указать – предупреждена) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата)

(подпись заявителя)

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

(подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки
(гражданина) _____
зарегистрированы

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о предоставлении ежемесячной выплаты за счет средств
материнского (семейного) капитала и документы гражданки
(гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Сведения

к заявлению о предоставлении ежемесячной выплаты за счет средств материнского (семейного) капитала

1. Сведения о составе семьи:

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

2. Сведения о доходах, полученных в денежной форме**:

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

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