



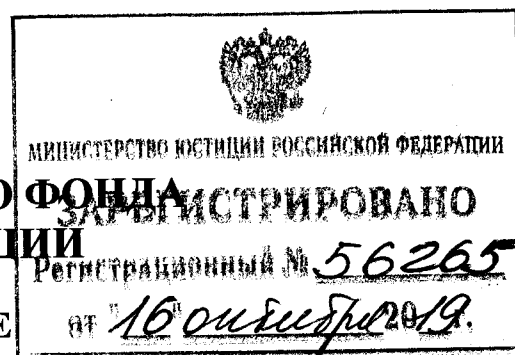
ПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июня 2019 г.

МОСКВА

№ 364п



Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

В соответствии со статьями 7, 8 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 19; 2019, № 12, ст. 1227), Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2019, № 14, ст. 1461) и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2018, № 46, ст. 7050) Правление Пенсионного фонда Российской Федерации **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами

государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Председателя Правления ПФР Чиркова С.А.

Председатель



А. Дроздов

Утвержден
постановлением Правления
Пенсионного фонда
Российской Федерации
от 24 июня 2019 г.

№ 364п

**Административный регламент предоставления Пенсионным фондом
Российской Федерации и его территориальными органами
государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении
средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее соответственно – государственная услуга, Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении ПФР и территориальными органами ПФР государственной услуги.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, получившим государственный сертификат на материнский (семейный) капитал в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 19; 2008, № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6243; 2010, № 31, ст. 4210; 2011, № 1, ст. 52; № 27, ст. 3880; № 47, ст. 6608; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 23, ст. 2886; № 27,

ст. 3477; 2014, № 26, ст. 3377; № 30, ст. 4217; 2015, № 10, ст. 1424; № 14, ст. 2008; № 21, ст. 2983; № 48, ст. 6714; 2016, № 1, ст. 53; № 27, ст. 4235; № 52, ст. 7504; 2017, № 1, ст. 11; № 52, ст. 7934; 2018, № 1, ст. 16; № 11, ст. 1591; № 45, ст. 6845; 2019, № 12, ст. 1227; № 26, ст. 3317; № 31, ст. 4442) (далее – Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ), а также в соответствии со статьей 3¹ Федерального закона от 22 декабря 2014 г. № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 52, ст. 7532; 2017, № 50, ст. 7543; 2018, № 53, ст. 8454) (далее - граждане).

3. Гражданин может воспользоваться государственной услугой через законного или уполномоченного представителя (далее – представитель).

При этом личное участие гражданина в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает его права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает гражданина права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

а) должностным лицом структурного подразделения ПФР, территориального органа ПФР, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - должностное лицо), при непосредственном обращении гражданина в ПФР, территориальный орган ПФР;

б) работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

в) посредством телефонной, факсимильной и иных средств телекоммуникационной связи;

г) путем оформления информационных стендов в местах предоставления государственной услуги, на которых размещается информация, указанная в абзацах семнадцатом – двадцать четвертом пункта 51 Административного регламента;

д) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

е) путем размещения информации на официальном сайте ПФР в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.pfrf.ru (далее соответственно - сайт ПФР, сеть «Интернет») и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

ж) путем размещения брошюр, буклетов и других информационных материалов в помещениях территориальных органов ПФР, предназначенных для приема граждан, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в многофункциональных центрах;

з) посредством ответов на письменные обращения граждан.

5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения ПФР, территориального органа ПФР.

Должностное лицо обязано сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес структурного подразделения ПФР, территориального органа ПФР.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы структурного подразделения ПФР, территориального органа ПФР.

При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и

иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность, контрольной информации, указанной в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (заявлении о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка) (приложения № 1-2 к Административному регламенту) (далее – заявление о распоряжении).

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

- о месте размещения на сайте ПФР информации по вопросам предоставления

государственной услуги.

7. На сайте ПФР, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале, а также на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы территориальных органов ПФР и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений территориальных органов ПФР, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи территориальных органов ПФР;

формы заявлений.

8. На Едином портале размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые гражданин вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве гражданина на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется гражданину бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения гражданином каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства гражданина требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию гражданина или предоставление им персональных данных.

Отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, не допускается.

9. В целях информирования граждан сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть направлены в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо передачи коротких текстовых сообщений (при наличии сведений об абонентском номере устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина) с использованием сервисов Единого портала при наличии письменного согласия гражданина об информировании их указанным способом.

При подаче заявления о распоряжении в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для передачи коротких текстовых сообщений.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственную услугу предоставляют ПФР и его территориальные органы.

ПФР предоставляет государственную услугу гражданам, выехавшим на постоянное место жительства за пределы территории Российской Федерации и не имеющим подтвержденного регистрацией места жительства (пребывания) на территории Российской Федерации.

Территориальные органы ПФР предоставляют государственную услугу гражданам, имеющим место жительства, пребывания или фактического проживания на территории Российской Федерации.

12. ПФР, территориальные органы ПФР при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является рассмотрение заявления о распоряжении и принятие решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью

средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка) (приложения № 3, 4 к Административному регламенту) (далее – решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Рассмотрение заявления о распоряжении осуществляется ПФР, территориальным органом ПФР в месячный срок с даты приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами, по результатам которого выносится решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении.

15. ПФР, территориальный орган ПФР не позднее чем через пять дней с даты вынесения решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении направляет гражданину (его представителю) уведомление об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (уведомление об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка) (приложения № 5, 6 к Административному регламенту) (далее – уведомление о принятом решении) в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении направляется гражданину (его представителю) с изложением оснований отказа в удовлетворении заявления о распоряжении и порядка обжалования вынесенного решения.

16. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на сайте ПФР, в федеральном реестре и на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению гражданином, способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

заявление о распоряжении;

документы (копии документов, заверенные нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьями 77, 79, 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855; 2013, № 51, ст. 6699; 2016, № 1, ст.11) (далее – Основы законодательства Российской Федерации о нотариате), удостоверяющие личность гражданина.

К заявлению, поданному от имени гражданина его законным представителем, дополнительно к документам, предусмотренным абзацем третьим настоящего пункта, представляются документы, удостоверяющие полномочия законного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность, а для организации, на которую возложено исполнение обязанностей опекунов или попечителей статьей 35 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32,

ст. 3301; 2006, № 52, ст. 5497; 2008, № 17, ст. 1756; 2012, № 29, ст. 4167; 2017 № 27, ст. 4075), - документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя организации.

В случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на нотариальной доверенности, дополнительно к документам, предусмотренным абзацем третьим настоящего пункта, необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя. В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется.

При направлении заявления о распоряжении посредством почтовой связи документ, удостоверяющий личность гражданина, не прилагается.

В этом случае установление личности гражданина, а также свидетельствование его подписи на заявлении о распоряжении осуществляется:

а) нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 80 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате;

б) должностными лицами консульских учреждений Российской Федерации, если гражданин находится за пределами Российской Федерации.

19. Формы заявлений о распоряжении предусмотрены приложениями № 1, 2 к Административному регламенту.

20. В случае подачи заявления о распоряжении опекунами (попечителями) или приемными родителями несовершеннолетнего ребенка (детей), являющегося владельцем государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, представляется разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала по выбранному направлению.

21. Гражданин при обращении с заявлением о распоряжении на улучшение жилищных условий одновременно с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, представляет:

1) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения:

а) если жилое помещение оформлено не в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго,

третьего ребенка и последующих детей) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, - засвидетельствованное в порядке, установленном статьями 43, 53-59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 21; 2013, № 51, ст. 6699; 2016, № 27, ст. 4293; 2018, № 32, ст. 5131), письменное обязательство лица (лиц), являющегося покупателем по договору купли-продажи жилого помещения (договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, оформить жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев после перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации средств материнского (семейного) капитала лицу, осуществляющему отчуждение жилого помещения, а в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа - в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего оплату стоимости жилого помещения в полном размере, и в случае приобретения жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 117-ФЗ «О накопительно-ипотечной системе жилищного обеспечения военнослужащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 34, ст. 3532; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 50, ст. 6237; 2008, № 30, ст. 3637; 2009, № 48, ст. 5731; 2011, № 27, ст. 3879, № 48, ст. 6728; 2013, № 27, ст. 3477, № 30, ст. 4084; 2012, № 26, ст. 3443, № 52, ст. 6961; 2014, № 23, ст. 2930, 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 4001; 2016, № 14, ст. 1905, № 18, ст. 2494; 2017, № 11, ст. 1541, № 31, ст. 4816; 2018, № 32, ст. 5115; 2019, № 31, ст. 4475) (далее – Федеральный закон

от 20 августа 2004 г. № 117-ФЗ), - в течение 6 месяцев после снятия обременения с жилого помещения;

б) справку лица, осуществляющего отчуждение жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа, заключенному с владельцем сертификата или с супругом владельца сертификата, о размерах оставшейся неуплаченной суммы по договору - в случае если приобретение жилого помещения осуществляется по договору купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа;

2) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве:

а) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

б) засвидетельствованное в порядке, установленном статьями 43, 53-59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, письменное обязательство лица (лиц), являющегося стороной договора участия в долевом строительстве, в течение 6 месяцев после подписания передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению, а в случае если жилое помещение построено с использованием средств целевого жилищного займа, предоставленного в соответствии с Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 117-ФЗ, - в течение 6 месяцев после наступления таких событий в совокупности, как подписание передаточного акта или иного документа о передаче участнику долевого строительства объекта долевого строительства, а также снятие обременения с жилого помещения;

3) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного

строительства, выполняемого с привлечением строительной организации:

а) копию договора строительного подряда;

б) засвидетельствованное в порядке, установленном статьями 43, 53-59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, письменное обязательство лица (лиц) в течение шести месяцев со дня получения кадастрового паспорта либо со дня получения уведомления о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133), оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

4) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства первоначально в сумме, не превышающей 50 процентов размера средств материнского (семейного) капитала, полагающихся владельцу сертификата на дату подачи им заявления о распоряжении:

а) письменное обязательство лица (лиц) в течение шести месяцев со дня получения кадастрового паспорта либо со дня получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей);

б) документ, подтверждающий наличие у владельца государственного сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

5) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на осуществляемые гражданами без привлечения строительной организации строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства по истечении 6 месяцев со дня первоначального направления части средств материнского (семейного) капитала:

а) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

б) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства, право собственности на который возникло не ранее 1 января 2007 года, или на реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства, проведенную после 1 января 2007 года, независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции:

а) письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение шести месяцев после перечисления ПФР средств материнского (семейного) капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность владельца сертификата, его супруга (супруги), детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей);

б) документ, подтверждающий наличие у владельца государственного сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета;

7) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в качестве платежа в счет уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в жилищный, жилищно-строительный, жилищный

накопительный кооператив (далее - кооператив):

а) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в кооперативе владельца сертификата или супруга владельца сертификата (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива);

б) справку о внесенной сумме паевого взноса за жилое помещение и об оставшейся неуплаченной сумме паевого взноса, необходимой для приобретения права собственности на жилое помещение (для членов кооператива);

в) копию устава кооператива;

г) засвидетельствованное в порядке, установленном статьями 43, 53-59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, письменное обязательство лица, являющегося членом кооператива, в течение 6 месяцев после внесения последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, оформить жилое помещение, построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению;

8) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на уплату первоначального взноса при получении кредита (займа), в том числе ипотечного, на приобретение или строительство жилья:

а) копию кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) засвидетельствованное в порядке, установленном статьями 43, 53-59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, письменное обязательство лица, являющегося должником по кредитному договору (договору займа), оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением

размера долей по соглашению в течение 6 месяцев;

9) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на приобретение или строительство жилья либо по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья (за исключением штрафов, комиссий, пеней за просрочку исполнения обязательств по указанному кредиту (займу):

а) копию кредитного договора (договора займа), при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на погашение основного долга и уплату процентов по кредиту (займу), в том числе ипотечному, на погашение ранее предоставленного кредита (займа) на приобретение или строительство жилья дополнительно представляется копия ранее заключенного кредитного договора (договора займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справку кредитора (заимодавца) о размерах остатка основного долга и остатка задолженности по выплате процентов за пользование кредитом (займом). В случае если право (требование), принадлежащее на основании обязательства кредитору, передано им другому лицу (уступка права требования, передача прав на закладную) в порядке передачи прав по кредитным договорам, обеспеченным ипотекой, установленном статьями 47 и 48 Федерального закона от 16 июля 1998 г. № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 29, ст. 3400; 2002, № 7, ст. 629; 2008, № 52, ст. 6219; 2013, № 51, ст. 6683; 2017, № 48, ст. 7052), или перешло к другому лицу на основании закона, в справке указываются сведения о наименовании и месте нахождения кредитора, которому права по кредитному договору (договору займа) принадлежат на дату составления справки. В случае если от имени кредитора справка представляется третьим лицом, действующим на основании доверенности, представляется копия доверенности кредитора третьему лицу;

в) выписку из реестра членов кооператива, подтверждающую членство в

кооперативе владельца сертификата или супруга владельца сертификата (документ, подтверждающий подачу гражданином заявления о приеме в члены жилищного накопительного кооператива, или решение о приеме в члены жилищного, жилищно-строительного кооператива), - в случае если кредит (заем) предоставлен для уплаты вступительного взноса и (или) паевого взноса в кооператив;

г) в случае если жилое помещение оформлено не в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) и иных совместно проживающих с ними членов семьи или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение, - засвидетельствованное в порядке, установленном статьями 43, 53-59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, письменное обязательство лица (лиц), в чью собственность оформлено жилое помещение, приобретаемое с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, либо являющегося стороной сделки или обязательств по приобретению или строительству жилого помещения, оформить указанное жилое помещение в общую собственность лица, получившего сертификат, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению в течение 6 месяцев:

после снятия обременения с жилого помещения - в случае приобретения или строительства жилого помещения с использованием ипотечного кредита (займа);

после ввода объекта жилищного строительства в эксплуатацию (при отсутствии обременения) - в случае индивидуального жилищного строительства или участия в долевом строительстве;

после внесения лицом, получившим сертификат, или супругом лица, получившего сертификат, последнего платежа, завершающего выплату паевого взноса в полном размере, - в случае участия в кооперативе;

после перечисления Пенсионным фондом Российской Федерации средств материнского (семейного) капитала (при отсутствии обременения и при вводе объекта жилищного строительства в эксплуатацию) - в остальных случаях;

д) документ, подтверждающий получение владельцем сертификата или его супругом (супругой) займа путем безналичного перечисления на счет, открытый лицом, получившим сертификат, или его супругом (супругой) в кредитной организации.

22. Гражданин при обращении с заявлением о распоряжении на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов одновременно с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, представляет:

а) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату платных образовательных услуг:

копию договора об оказании платных образовательных услуг, заверенную организацией, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг;

б) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату пользования жилым помещением и коммунальных услуг в общежитии, предоставляемом организацией обучающимся на период обучения:

договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);

справку из организации, подтверждающую факт проживания ребенка (детей) в общежитии;

в) в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату содержания ребенка (детей) и (или) присмотра и ухода за ребенком (детьми) в организации, реализующей образовательные программы дошкольного образования и (или) образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования:

заверенную организацией копию договора, заключенного между организацией и владельцем сертификата, включающего в себя обязательства организации по содержанию ребенка (детей) и (или) присмотру и уходу за ребенком (детьми) в организации, а также расчет размера платы за содержание ребенка (детей) и (или) присмотр и уход за ребенком (детьми) в организации.

23. Гражданин при обращении с заявлением о распоряжении на

приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, одновременно с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, представляет:

документы, подтверждающие расходы по приобретению товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (товарный или кассовый чеки, договор купли-продажи, договор возмездного оказания услуг, иные документы, подтверждающие оплату товаров, с указанием стоимости приобретенных товаров);

индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительную на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов;

акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара;

реквизиты счета владельца сертификата в кредитной организации (договор банковского вклада (счета), справка кредитной организации о реквизитах счета, другие документы, содержащие сведения о реквизитах счета).

24. Гражданин при обращении с заявлением о распоряжении на ежемесячную выплату в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 1, ст. 2; № 53, ст. 8494; 2019, № 18, ст. 2216) (далее – Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ) одновременно с документами, указанными в пункте 18 Административного регламента, представляет:

а) сведения о доходах членов семьи владельца государственного сертификата:

справку с места работы (службы, учебы) либо иной документ, подтверждающий доход каждого члена семьи;

справку (сведения) о выплачиваемых студентам стипендии и иных денежных выплат студентам, аспирантам, ординаторам, ассистентам-стажерам, докторантам, слушателям подготовительных отделений;

справку (сведения) о выплатах, получаемых гражданами за пределами

территории Российской Федерации;

б) справку из военного комиссариата о призыве родителя (супруга родителя) на военную службу;

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);

г) заявление лиц, в отношении которых необходимо представление документов (сведений), или их законных представителей о согласии на обработку персональных данных.

25. При обращении с заявлением о распоряжении на накопительную пенсию для женщины представления дополнительных документов к документам, указанным в пункте 18 Административного регламента, не требуется.

26. Если имя, отчество или фамилия гражданина в документе, представленном для получения государственной услуги, не совпадает с его именем, отчеством или фамилией, указанными в документе, удостоверяющем личность, факт принадлежности этого документа данному гражданину устанавливается на основании свидетельства о браке, свидетельства о перемене имени, свидетельства о расторжении брака, справок о браке, о перемене имени, о расторжении брака, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния, справок компетентных органов (должностных лиц) иностранных государств.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить, а также способы их получения гражданином, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Гражданин вправе представить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином.

Непредставление гражданином указанных в данном подразделе документов (сведений) не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

28. В качестве документа, подтверждающего место жительства (пребывания) на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, сведения о котором находятся в распоряжении территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, гражданин вправе представить:

паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства, а граждане, не достигшие 14-летнего возраста, - свидетельство о регистрации по месту жительства;

свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

29. В качестве документа, подтверждающего место фактического проживания на территории Российской Федерации гражданина Российской Федерации, гражданин вправе представить договор найма жилого помещения, документ, подтверждающий право собственности гражданина на жилое помещение, выписку из действующей домовой книги, договор о вселении, судебное решение, иной документ, выданный компетентным органом, содержащий сведения о проживании.

30. В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и его

территориальных органов, гражданин вправе представить:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую информацию о правах на жилое помещение, на объект индивидуального жилищного строительства;

б) копию документа, подтверждающего право собственности на земельный участок, право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, право безвозмездного срочного пользования земельным участком;

в) копию договора купли-продажи жилого помещения, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

г) копию договора участия в долевом строительстве, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке;

д) копию договора об ипотеке, прошедшего государственную регистрацию в установленном порядке.

31. В качестве документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, уполномоченных осуществлять выдачу разрешения на строительство, гражданин вправе представить:

а) копию разрешения на строительство, выданного лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге) (копию уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, направленного указанным лицом, его супругом (супругой) в уполномоченные на выдачу разрешения на строительство орган государственной власти, орган местного самоуправления (далее – уведомление о строительстве));

б) документ, подтверждающий проведение основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации (далее – акт выполненных работ).

32. В качестве документа (сведений), необходимого для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении федерального учреждения медико-социальной экспертизы, гражданин вправе представить:

индивидуальную программу реабилитации или абилитации ребенка-инвалида, действительную на день приобретения товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (далее – индивидуальная программа реабилитации или абилитации).

33. В качестве документа (сведений), необходимого для предоставления государственной услуги, который находится в распоряжении уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания, гражданин вправе представить:

сведения о пособиях и выплатах заявителю (члену семьи заявителя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации в качестве мер социальной поддержки;

акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара.

34. В качестве документов (сведений), подтверждающих рождение ребенка (детей) (при направлении средств материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением второго ребенка), которые находятся в распоряжении органов записи актов гражданского состояния, гражданин вправе представить:

копию свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка (детей);

справку о рождении ребенка (детей);

выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки;

свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства.

В случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,

выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, переводом на русский язык, - при рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция от 5 октября 1961 года);

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции от 5 октября 1961 года;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью, - при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

35. В качестве документов (сведений), подтверждающих доходы членов семьи (при направлении средств материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением второго ребенка), которые находятся в распоряжении Фонда социального страхования Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости, ПФР, территориальных органов ПФР, гражданин вправе представить:

сведения о получении пенсии, компенсационных выплат дополнительного ежемесячного обеспечения пенсионера;

справку (сведения) о выплате пособия по безработице (материальной помощи и иных выплат безработным гражданам, о стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период прохождения профессионального обучения или получения дополнительного профессионального образования по

направлению органов службы занятости; о выплате безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также о выплате несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах);

сведения о получении пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации;

сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Документы (сведения), указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть получены ПФР, территориальным органом ПФР посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

36. К сведениям из документов в электронной форме относятся сведения о: регистрации по месту жительства (пребывания) гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации;

рождении ребенка (детей), заключении брака, расторжении брака, смерти; доходах членов семьи;

праве на жилое помещение, на объект индивидуального жилищного строительства;

праве собственности на земельный участок, праве постоянного (бессрочного) пользования земельным участком, праве безвозмездного срочного пользования земельным участком;

договоре купли-продажи жилого помещения;

договоре участия в долевом строительстве;

договоре об ипотеке;

разрешении на строительство (уведомлении о строительстве);

акте выполненных работ;

индивидуальной программе реабилитации или абилитации;
акте проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара;
отсутствии фактов лишения родительских прав, отмены усыновления, ограничения родительских прав, отобрания ребенка;
совершении в отношении своего ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности;
информация о направлении лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге) в срок, установленный частью 7 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2012, № 31, ст. 4322; 2015, № 29, ст. 4342; 2018, № 32, ст. 5135), уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров этого объекта установленным параметрам и (или) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке.

37. ПФР, территориальный орган ПФР не вправе требовать представления:

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении ПФР, территориальных органов ПФР, государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 27, ст. 3477; № 52, ст. 6952; 2015, № 10, ст. 1393; 2016, № 27, ст. 4294; № 52, ст. 7482; 2017, № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 30, ст. 4539; 2019, № 29, ст. 3854) (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ);

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; 2012, № 31, ст. 4322; 2018, № 30, ст. 4539).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

38. Основанием для отказа в приеме заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

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

неподтверждение полномочий представителя гражданина;

несоблюдение установленных условий признания действительности электронной подписи гражданина в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889) (далее – Федеральный

закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ), выявленное в результате ее проверки, при представлении заявления в электронной форме.

Отказ в приеме заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в иных случаях не допускается.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

39. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

40. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непредставление гражданином документов, предусмотренных пунктами 18, 20-23, 26 Административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для
предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в
предоставлении государственной услуги**

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или
иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

42. Предоставление ПФР, территориальными органами ПФР государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера
такой платы**

43. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

44. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о распоряжении и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

45. Заявление о распоряжении и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы гражданином непосредственно в ПФР, территориальный орган ПФР, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа посредством Единого портала или информационной системы ПФР «Личный кабинет застрахованного лица» на сайте ПФР (далее - Личный кабинет застрахованного лица).

46. Прием заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных гражданином непосредственно в ПФР, территориальный орган ПФР, осуществляется ПФР, территориальным органом ПФР в день подачи указанных заявления и документов в ПФР, территориальный орган ПФР.

Должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР регистрирует заявление в день его приема при условии предъявления (представления) необходимых документов.

Должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР выдает расписку-

уведомление о приеме заявления о распоряжении и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления о распоряжении.

47. Прием заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных гражданином посредством почтовой связи, осуществляется ПФР и территориальным органом ПФР не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения ПФР, территориальным органом ПФР.

Заявление о распоряжении и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ПФР, территориальный орган ПФР посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления. В этом случае к заявлению о распоряжении прилагаются копии необходимых документов, заверенные в порядке, установленном статьями 77-80 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, № 10, ст. 357; Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 50, ст. 4855; 2011, № 49, ст. 7064; 2013, № 51, ст. 6699; 2016, № 1, ст. 11).

48. Прием, регистрация заявления о распоряжении и оценка представленных документов не должны занимать более 50 минут.

49. Прием и регистрация заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами, поступившего в территориальный орган ПФР через многофункциональный центр, осуществляется работником многофункционального центра в порядке, предусмотренном пунктами 118-123 настоящего Административного регламента.

Датой приема заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

50. Регистрация заявления о распоряжении, поступившего в ПФР, территориальный орган ПФР в форме электронного документа, осуществляется в сроки, указанные в пунктах 61-64 Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

51. Местоположение помещений территориальных органов ПФР, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения территориального органа ПФР), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до здания (строения), в котором располагается помещение территориального органа ПФР, должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

При организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение территориального органа ПФР, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта граждан. За пользование стоянкой (парковкой) с граждан плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств маломобильных групп населения на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Помещения территориального органа ПФР должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещение территориального органа ПФР должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок. Передвижение по помещению территориального органа ПФР не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски. Помещение территориального органа ПФР должно быть достаточно

освещено.

Центральный вход в здание (строение), где располагается помещение территориального органа ПФР, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование территориального органа ПФР (наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги);

режим работы;

график приема.

Фасад здания (строения), где располагается помещение территориального органа ПФР, должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими гражданам ознакомиться с информационной табличкой.

В целях информирования граждан о возможности их участия в оценке эффективности деятельности руководителей территориальных органов ПФР (их структурных подразделений) с учетом качества предоставленных им государственных услуг в помещении территориального органа ПФР (месте ожидания) размещаются информационные материалы о возможности участия граждан в оценке качества предоставления государственных услуг.

Помещения территориального органа ПФР включают зал ожидания и места для приема граждан.

Зал ожидания оснащается стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В зале ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица, отвечающего за работу компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

При входе в помещение территориального органа ПФР и (или) в залах ожидания оборудуются информационные стенды. На информационных стендах размещаются следующая информация и документы:

почтовый адрес территориального органа ПФР и его вышестоящего органа;

адрес сайта ПФР;

справочный номер телефона территориального органа ПФР, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы территориального органа ПФР;

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специально оборудованных для приема граждан, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинки (кабинета);

фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных ПФР и его территориальных органов, принтером и сканером.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

условия для беспрепятственного доступа в помещение территориального органа ПФР;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение территориального органа ПФР, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможность сопровождения и самостоятельного передвижения, оказания помощи инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения;

условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

возможность допуска в помещение территориального органа ПФР собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

соответствующая помощь работников территориальных органов ПФР, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 сентября 2015 г., регистрационный № 38897).

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе

количество взаимодействий гражданина с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме), в любом территориальном органе ПФР по выбору гражданина (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

52. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет»), включая Единый портал;

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2018, № 1, ст. 63) (далее – комплексный запрос);

возможность обращения за предоставлением государственной услуги в любой территориальный орган ПФР по выбору гражданина (экстерриториальный принцип);

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной

услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или сайта ПФР, осуществляются следующие административные процедуры:

а) предоставление гражданину информации и обеспечение доступа гражданина к сведениям о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) запись на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

в) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;

г) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

д) получение гражданином результата предоставления государственной услуги;

е) получение гражданином сведений о ходе предоставления государственной услуги;

ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ПФР, территориальных органов ПФР, их должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

54. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием

проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт ПФР и Единый портал.

Гражданину предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в территориальном органе ПФР графика приема граждан.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт ПФР гражданину обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение, в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись граждан на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи гражданин информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил гражданин при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Гражданин в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

55. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги через многофункциональный центр (в случае, если между

территориальным органом ПФР и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7932; 2013, № 45, ст. 5807; 2014, № 20, ст. 2523; 2015, № 11, ст. 1594, № 29, ст. 4486, № 42, ст. 5789; 2017, № 5, ст. 809; № 10, ст. 1478; № 32, ст. 5065, 5086; № 44, ст. 6519; № 52, ст. 8143; 2018, № 4, ст. 636; № 21, ст. 3019; № 33, ст. 5415; 2019, № 5, ст. 392; № 24, ст. 3085) (далее – Правила № 1376), и государственная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением).

При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр посредством комплексного запроса предоставление государственных услуг, указанных в комплексном запросе, организуется многофункциональным центром путем составления заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 118 Административного регламента (далее – заявление, составленное на основании комплексного запроса).

56. Взаимодействие гражданина (его представителя) с должностными лицами ПФР, территориального органа ПФР, работниками многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в ПФР, территориальный орган ПФР, в многофункциональный центр заявления о распоряжении со всеми необходимыми документами и при получении уведомления о результате предоставления государственной услуги непосредственно гражданином.

В случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие гражданина с должностными лицами ПФР, территориального органа ПФР осуществляется один раз - при получении уведомления о результате предоставления государственной услуги гражданином непосредственно в ПФР, территориальном органе ПФР.

В случае направления заявления посредством Единого портала или Личного

кабинета застрахованного лица взаимодействие гражданина с должностными лицами ПФР, территориального органа ПФР осуществляется:

два раза - при представлении в ПФР, территориальный орган ПФР всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении уведомления о результате предоставления государственной услуги гражданином непосредственно в ПФР, территориальном органе ПФР;

один раз – в случае получения уведомления о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ПФР, территориального органа ПФР с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

57. Продолжительность одного взаимодействия гражданина с должностным лицом ПФР, территориального органа ПФР при предоставлении государственной услуги не превышает 50 минут, при получении уведомления о результате предоставления государственной услуги – не более 5 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

58. Гражданин вправе обратиться с заявлением о распоряжении и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, а также за получением результатов предоставления такой услуги способами, указанными в пункте 45 настоящего Административного регламента, в любой территориальный орган ПФР, многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания.

59. Прием заявления о распоряжении и его регистрация могут осуществляться должностным лицом на выездном приеме граждан, организованном территориальным органом ПФР.

В отдельных случаях для приема граждан, не имеющих возможности по состоянию здоровья обратиться в территориальный орган ПФР, осуществляется выход (выезд) должностного лица к месту фактического проживания

гражданина.

60. Гражданин может направить заявление о распоряжении в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29, ст. 4479) и который передается с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал и Личный кабинет застрахованного лица, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65; № 26, ст. 3889) (далее - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ).

Средства электронной подписи, применяемые гражданином при направлении заявления о распоряжении в форме электронного документа, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ.

При этом по желанию гражданина информирование о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты гражданина либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина.

61. Прием заявления о распоряжении, поступившего в ПФР, территориальный орган ПФР через сеть «Интернет», в том числе через Личный кабинет застрахованного лица и Единый портал, осуществляется в автоматическом режиме.

Должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления о распоряжении, формирует и направляет гражданину в электронной форме уведомление о получении заявления о распоряжении с указанием перечня и даты представления в ПФР, территориальный орган ПФР необходимых документов.

62. Срок представления гражданином необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения ПФР, территориальным органом ПФР заявления о распоряжении.

При представлении гражданином необходимых документов в ПФР, территориальный орган ПФР должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР в день обращения регистрирует заявление о распоряжении и представленные гражданином документы, выдает гражданину на руки расписку-уведомление о приеме заявления о распоряжении.

63. В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов гражданин уведомляется об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении посредством сайта ПФР, Единого портала в течение рабочего дня, следующего за днем окончания срока представления документов, с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

64. Гражданину обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, сайте ПФР.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур, выполняемых ПФР, территориальными органами ПФР

65. Предоставление государственной услуги ПФР, территориальными органами ПФР включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

рассмотрение заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении и направление уведомления о принятом решении;

рассмотрение заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (далее – заявление об аннулировании) и уведомление гражданина об аннулировании заявления о распоряжении;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Административная процедура по приему и регистрации заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в ПФР, территориальный орган ПФР с заявлением о распоряжении и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ПФР, территориальный орган ПФР по почте, через многофункциональный центр или в форме электронного документа.

67. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое время по истечении трех лет со дня рождения (усыновления) второго, третьего ребенка или последующих детей, за исключением случаев, предусмотренных частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ, частью 1 статьи 2 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ, путем подачи заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

68. Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства,

пребывания или фактического проживания на территории Российской Федерации, обращаются с заявлением о распоряжении в любой территориальный орган ПФР по выбору гражданина независимо от его места жительства (пребывания) или фактического проживания.

69. Рассмотрение заявления о распоряжении и принятие по нему решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении осуществляется ПФР, территориальным органом ПФР по месту подачи заявления о распоряжении.

70. В тех случаях, когда лицо, имеющее право на дополнительные меры государственной поддержки, является несовершеннолетним или недееспособным, заявление от имени такого лица подается его законным представителем.

Заявление о распоряжении от имени несовершеннолетнего или недееспособного гражданина подается его законным представителем (родителем, усыновителем либо опекуном, попечителем) по месту жительства законного представителя либо по месту жительства несовершеннолетнего или недееспособного лица, либо в иной территориальный орган ПФР по выбору законного представителя.

Заявление о распоряжении несовершеннолетнего или недееспособного гражданина, законным представителем которого является соответствующая организация, в которой несовершеннолетний или недееспособный гражданин пребывает, подается администрацией организации в территориальный орган ПФР по месту нахождения этой организации.

71. Прием заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, производится должностным лицом.

При приеме заявления о распоряжении и указанных документов должностное лицо:

- 1) устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность, подтверждающих полномочия представителя (в случае неустановления личности обратившегося гражданина, неподтверждения полномочий представителя гражданина должностное лицо отказывает в приеме заявления о распоряжении и документов, возвращая их

лицу, обратившемуся за предоставлением государственной услуги);

2) дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений;

3) изготавливает копии документов, представленных на бумажном носителе, и (или) переводит такие документы в электронную (цифровую) форму, заверяет их, подлинники документов возвращает заявителю;

4) регистрирует заявление о распоряжении в журнале учета обращений с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации;

5) выдает расписку-уведомление о приеме заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

72. В случае если при поступлении в ПФР, территориальный орган ПФР заявления о распоряжении к нему не приложены документы, необходимые для предоставления государственной услуги (копии документов), или приложены не все документы (копии документов) (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), должностное лицо:

1) возвращает гражданину заявление о распоряжении и приложенные к нему копии документов в 5-дневный срок с даты их получения с указанием причины возврата в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты отправления (в случае подачи заявления о распоряжении и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи);

2) направляет в многофункциональный центр в 5-дневный срок с даты подачи заявления о распоряжении уведомление в электронной форме об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования гражданина об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления о распоряжении и документов повторно (в случае подачи заявления о

распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр).

3) уведомляет гражданина в электронной форме об отказе в рассмотрении заявления о распоряжении в соответствии с пунктом 63 Административного регламента (в случае подачи заявления о распоряжении через Единый портал и непредставления необходимых документов в срок, указанный в пункте 62 Административного регламента).

73. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 48 Административного регламента.

74. При обнаружении технических ошибок в оформлении заявления о распоряжении во время его приема должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР информирует об этом гражданина. При их исправлении заявление о распоряжении не считается вновь поданным и подлежит рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по истребованию документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

76. Основанием для начала административной процедуры является необходимость истребования в соответствующих органах:

документов (сведений), предусмотренных пунктами 28-35 Административного регламента;

сведений о факте выдачи представленных гражданином документов;

документов (сведений) об отсутствии или о наличии в отношении жилого помещения, приобретение которого в соответствии с заявлением о распоряжении планируется с использованием средств (части средств) материнского (семейного) капитала, информации о признании данного жилого помещения

непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится данное жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

информации о направлении лицу, получившему сертификат, или его супругу (супруге) в срок, установленный частью 7 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства параметров этого объекта установленным параметрам и (или) о недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

сведений, необходимых для формирования и ведения федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки;

сведений о фактах лишения родительских прав, об отмене усыновления, об ограничении в родительских правах, об отобрании ребенка, о совершении в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности.

77. ПФР, территориальные органы ПФР в рамках предоставления государственной услуги взаимодействуют с:

судебными органами, федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правоприменительные функции, функции по контролю и надзору в сфере исполнения уголовных наказаний в отношении осужденных, функции по содержанию лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, и подсудимых, находящихся под стражей, их охране и конвоированию, а также функции по контролю за поведением условно осужденных и осужденных, которым судом предоставлена отсрочка отбывания наказания, и по контролю за нахождением лиц, подозреваемых либо обвиняемых в совершении преступлений, в местах исполнения меры пресечения в виде домашнего ареста, и за соблюдением ими наложенных судом запретов и (или) ограничений;

территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации;

органами записи актов гражданского состояния;
органами государственной власти, уполномоченными на выдачу разрешения на строительство;
органами местного самоуправления;
органами государственного жилищного надзора;
органами муниципального жилищного контроля;
федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости;
федеральным учреждением медико-социальной экспертизы;
уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания.

78. Должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР в течение 5 рабочих дней после приема и регистрации заявления о распоряжении ПФР, территориальным органом ПФР направляет в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, располагающие документами (сведениями), указанными в пунктах 28-35 настоящего Административного регламента, запрос об их представлении.

79. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для определения права на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня поступления указанного запроса, представляют их в ПФР, в территориальный орган ПФР.

80. Результатом административной процедуры является получение ПФР, территориальным органом ПФР запрошенных документов (сведений) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

Административная процедура по рассмотрению заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и принятию решения об удовлетворении либо об

**отказе в удовлетворении заявления о распоряжении, направлению
уведомления о принятом решении**

81. Основаниями для начала выполнения административной процедуры являются регистрация заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление в рамках межведомственного электронного взаимодействия запрошенных территориальным органом ПФР документов (сведений).

82. Должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР:

а) рассматривает заявление о распоряжении, представленные документы и определяет наличие либо отсутствие права на распоряжение средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) принимает решение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении в срок, указанный в пункте 14 Административного регламента.

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

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

нарушение установленного порядка подачи заявления о распоряжении;

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

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

ограничение лица, указанного в частях 1 и 3 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ, в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, на дату вынесения решения по заявлению о

распоряжении, поданному указанным лицом (до момента отмены ограничения в родительских правах в порядке, установленном статьей 76 Семейного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 2012, № 47, ст. 6394);

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

несоответствие организации, с которой заключен договор займа на приобретение (строительство) жилого помещения, требованиям, установленным частью 7 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ, а также несоблюдение условия, установленного частью 8 статьи 10 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ;

наличие информации о признании жилого помещения непригодным для проживания и (или) о признании многоквартирного дома, в котором находится жилое помещение, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Рекомендуемые образцы решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении предусмотрены приложениями № 3, 4 к Административному регламенту.

в) направляет уведомление о принятом решении по адресу, указанному гражданином в заявлении о распоряжении, почтовым отправлением не позднее чем через 5 дней с даты вынесения решения.

В случае обращения гражданина с заявлением о распоряжении через многофункциональный центр указанное уведомление направляется в многофункциональный центр.

Уведомление гражданина о принятом решении по заявлению о распоряжении производится в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта уведомления.

Уведомление об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении

направляется гражданину с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

Рекомендуемые образцы уведомлений о принятом решении предусмотрены приложениями № 5, 6 к Административному регламенту.

83. Результатом административной процедуры является принятие решения по заявлению о распоряжении и уведомление гражданина о принятом решении.

Административная процедура по рассмотрению заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала и уведомление гражданина об аннулировании заявления о распоряжении

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в ПФР, территориальный орган ПФР с заявлением об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала (приложение № 7 к Административному регламенту) (далее – заявление об аннулировании).

85. Заявление о распоряжении может быть аннулировано по желанию гражданина путем подачи им лично либо через представителя заявления об аннулировании.

86. Заявление об аннулировании может быть подано гражданином в ПФР, в территориальный орган ПФР, в который ранее было подано заявление о распоряжении, до перечисления территориальным органом ПФР средств материнского (семейного) капитала согласно заявлению о распоряжении в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении заявления о распоряжении.

87. Прием и регистрация заявления об аннулировании осуществляется должностным лицом ПФР, территориального органа ПФР в день его поступления в ПФР, территориальный орган ПФР.

88. Форма заявления об аннулировании предусмотрена приложением № 7 к настоящему Административному регламенту.

89. Должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР:

а) рассматривает заявление об аннулировании;

б) уведомляет гражданина:

об аннулировании заявления о распоряжении;

об отказе аннулирования заявления о распоряжении.

В аннулировании заявления о распоряжении может быть отказано в следующих случаях:

заявление об аннулировании подано в срок более чем 10 рабочих дней со дня принятия ПФР, территориальным органом ПФР решения об удовлетворении заявления о распоряжении;

отсутствия в ПФР, территориальном органе ПФР ранее поданного заявления о распоряжении.

90. Результатом административной процедуры является уведомление гражданина по заявлению об аннулировании.

Уведомление гражданина об аннулировании заявления и возврат документов (по его желанию), представленных вместе с заявлением, уведомление об отказе аннулирования заявления о распоряжении осуществляется территориальным органом ПФР в 5-дневный срок с даты поступления заявления об аннулировании в форме, обеспечивающей возможность подтверждения факта и даты отправления уведомления.

Рекомендуемый образец уведомления об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала предусмотрен приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги
документах**

91. ПФР, территориальный орган ПФР, предоставляющий государственную услугу, его должностное лицо исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги уведомлении о

принятом решении по заявлению о распоряжении в течение трех рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине ПФР, территориального органа ПФР, плата с гражданина не взимается.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Личного кабинета застрахованного лица

92. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала гражданину необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица;
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

Территориальный орган ПФР не вправе требовать от гражданина совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

93. Формирование заявления гражданином осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, сайте ПФР без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления гражданину обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в

любой момент по желанию гражданина, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7284; 2012, № 39, ст. 5269; 2013, № 5, ст. 377; 2013, № 45, ст. 5807; 2013, № 50, ст. 6601; 2018, № 28, ст. 4234; 2018, № 49, ст. 7600) (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, в Личном кабинете застрахованного лица, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале или в Личном кабинете застрахованного лица к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление направляется в ПФР, территориальный орган ПФР посредством Единого портала и Личного кабинета застрахованного лица.

94. ПФР, территориальный орган ПФР обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 62 Административного регламента, без

необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом статус заявления гражданина в Личном кабинете на Едином портале, Личном кабинете застрахованного лица обновляется до статуса «принято».

Взаимодействие ПФР, территориальных органов ПФР с органами, предоставляющими государственные услуги, иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в электронной форме осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктами 76-80 Административного регламента.

95. Результат предоставления государственной услуги по выбору гражданина может быть направлен ему в форме электронного документа.

96. Гражданин имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 9 Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о результате предоставления государственной услуги.

97. Гражданину обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале в соответствии с пунктом 107 Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ПФР, территориального органа ПФР положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

98. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем структурного подразделения ПФР, территориального органа ПФР, ответственного за предоставление государственной услуги, а также руководством территориального органа ПФР.

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом ПФР, территориального органа ПФР положений Административного регламента осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений ПФР, территориального органа ПФР.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

100. В целях осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом ПФР, территориального органа ПФР положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - контроль за предоставлением государственной услуги), ПФР, отделения ПФР могут проводить проверки полноты и качества предоставления государственной услуги территориальным органом ПФР (далее - проверка).

Проверки осуществляются на основании актов ПФР и распорядительных документов отделений ПФР.

101. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы ПФР, отделений ПФР) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по поручению Председателя Правления ПФР, заместителей Председателя Правления ПФР, правоохранительных или иных уполномоченных государственных органов, управляющих отделениями

ПФР. Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

102. Плановые проверки осуществляются по следующим направлениям:
организация работы по предоставлению государственной услуги;
полнота и качество предоставления государственной услуги;
осуществление текущего контроля.

Проверки также могут носить тематический характер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ПФР, территориальных органов ПФР за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

103. Должностное лицо ПФР, территориального органа ПФР несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги.

104. Персональная ответственность должностного лица ПФР, территориального органа ПФР определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

105. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами (приказами) ПФР, территориального органа ПФР.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

106. Территориальный орган ПФР осуществляет постоянный контроль за предоставлением государственной услуги.

Территориальными органами ПФР осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры

по устранению недостатков в организации предоставления государственной услуги.

107. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 51, ст. 7219; 2015, № 11, ст. 1603, № 40, ст. 5555; 2016, № 48, ст. 6765; 2017, № 15, ст. 2235; 2018, № 15, ст. 2161, № 36, ст. 5631, № 49, ст. 7600).

При предоставлении гражданину государственной услуги должностное лицо территориального органа ПФР (работник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу в сети «Интернет»).

В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо территориального органа ПФР (работник многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте

(«Ваш контроль») в сети «Интернет», а также в Личном кабинете на Едином портале.

В случае согласия гражданина на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи гражданин предоставляет абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, который совместно с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ПФР и его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц

Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

108. Гражданин (его представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ПФР, территориальных органов ПФР, их должностных лиц, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

109. В досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ПФР, территориальный орган ПФР, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного

самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра):

в ПФР - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя структурного подразделения ПФР, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя территориального органа ПФР;

в вышестоящий территориальный орган ПФР - на решение и (или) действия (бездействие) руководителя и (или) должностного лица нижестоящего территориального органа ПФР;

к руководителю территориального органа ПФР - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица территориального органа ПФР;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

Способы информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, на сайте ПФР, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному гражданином (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

111. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа ПФР, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; № 27, ст. 3873, 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27, ст. 3477, 3480; № 30, ст. 4084; № 51, ст. 6679; № 52, ст. 6952, 6961, 7009; 2014, № 26, ст. 3366; № 30, ст. 4264; № 49, ст. 6928; 2015, № 1, ст. 67, 72; № 10, ст. 1393; № 29, ст. 4342, 4376; 2016, № 7, ст. 916; № 27, ст. 4293, 4294; 2017, № 1, ст. 12; № 31, ст. 4785; № 50, ст. 7555; 2018, № 1, ст. 63; № 9, ст. 1283; № 17, ст. 2427; № 18, ст. 2557; № 24, ст. 3413; № 27, ст. 3954; № 30, ст. 4539; № 31, ст. 4858; 2019, № 14, ст. 1461);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации,

2012, № 48, ст. 6706; 2013, № 52, ст. 7218; 2015, № 2, ст. 518; 2018, № 49, ст. 7600).

112. Информация о праве граждан на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги ПФР, территориальными органами ПФР, их должностными лицами, многофункциональными центрами, а также работниками многофункциональных центров, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования граждан о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ПФР, его территориальных органов, их должностных лиц, многофункциональных центров, а также работников многофункциональных центров, подлежит обязательному размещению на Едином портале.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

113. Гражданин вправе обратиться с заявлением в любой многофункциональный центр в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания в случае, если между территориальными органами ПФР, предоставляющими государственную услугу, и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре, предусмотренным соглашением.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий),
выполняемых многофункциональными центрами**

114. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием и регистрацию заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

направление заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальные органы ПФР;

выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги территориальными органами ПФР, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной

электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги в соответствии с пунктом 15 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 36, ст. 4903; № 52, ст. 7507; 2017, № 44, ст. 6523; 2018, № 25, ст. 3696; № 46, ст. 7050).

**Административная процедура по информированию
гражданина о порядке предоставления государственной услуги в
многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о
предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с
предоставлением государственной услуги, а также консультирование
граждан о порядке предоставления государственной услуги в
многофункциональном центре**

115. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина за информацией о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

116. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления государственной услуги посредством электронной почты многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

117. Результатом административной процедуры является представление сведений о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре.

**Административная процедура по приему и регистрации
заявления гражданина о предоставлении государственной услуги и
документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

118. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр с заявлением о распоряжении и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в том числе посредством комплексного запроса.

119. Одновременно с комплексным запросом гражданин подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у гражданина отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

120. Гражданин вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое время по истечении трех лет со дня рождения (усыновления)

второго, третьего ребенка или последующих детей, за исключением случаев, предусмотренных частью 6.1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ, частью 1 статьи 2 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ, путем подачи заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональный центр лично либо через представителя.

121. Прием заявления и необходимых документов производится работником многофункционального центра.

122. При рассмотрении представленных документов работник многофункционального центра:

дает оценку правильности оформления указанных документов, полноты содержащихся в них сведений;

регистрирует заявление о распоряжении в журнале учета обращений с присвоением номера по порядку и указанием даты регистрации;

выдает расписку-уведомление о приеме заявления о распоряжении и необходимых документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через многофункциональный центр, считается дата их регистрации в многофункциональном центре.

123. Реализация административной процедуры по приему и регистрации заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 48 настоящего Административного регламента.

124. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной

власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

125. Формирование и направление межведомственных запросов многофункциональными центрами при предоставлении государственной услуги в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляются.

Административная процедура по направлению заявления о распоряжении и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в территориальные органы ПФР

126. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о распоряжении, заявления, составленного на основании комплексного запроса, а также документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

127. С учетом требований предоставления государственных услуг многофункциональным центром, предусмотренных Правилами № 1376, заявление о распоряжении, а также заявление, составленное на основании комплексного запроса, сведения, документы и информация, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются работником многофункционального центра в территориальный орган ПФР в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра.

При этом оригиналы названных заявления и документов на бумажных носителях в территориальный орган ПФР не представляются.

128. Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявление, составленное многофункциональным центром на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация,

необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в территориальный орган ПФР с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

В случае если к заявлению о распоряжении, заявлению, составленному на основании комплексного запроса, не приложены необходимые документы или приложены не все документы, территориальный орган ПФР в 5-дневный срок с даты подачи заявления через многофункциональный центр направляет в многофункциональный центр в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и необходимых документов повторно.

129. Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром заявления о распоряжении, заявления, составленного на основании комплексного запроса, сведений, документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью работника многофункционального центра.

Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги территориальными органами ПФР, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

130. Основанием для начала административной процедуры является поступление в многофункциональный центр уведомления о принятом решении по заявлению о распоряжении из территориального органа ПФР и обращение гражданина за результатом предоставления государственной услуги.

131. Работник многофункционального центра:

регистрирует реквизиты поступившего уведомления в журнале учета обращений;

выдает уведомление гражданину под подпись.

132. Результатом административной процедуры является выдача гражданину уведомления о принятом решении по заявлению о распоряжении.

Действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

133. При обращении гражданина за предоставлением государственной услуги в соответствии с пунктом 60 Административного регламента заявление о распоряжении подписывается простой электронной подписью гражданина, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.



Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
Пенсионным фондом Российской Федерации и его
территориальными органами государственной услуги по
рассмотрению заявления о распоряжении средствами
(частью средств) материнского (семейного) капитала

Форма

_____ (наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

**Заявление
о распоряжении средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала**

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

1. Статус _____
(мать, отец (возникновение права при прекращении права у матери / мужчина - единственный усыновитель),
ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения ребенка, являющегося владельцем сертификата)

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

4. Серия и номер сертификата _____

5. Сертификат выдан _____
(кем и когда выдан)

6. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

7. Адрес места жительства _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места пребывания (если
предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон)
8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого
возникло право на дополнительные меры государственной поддержки

_____ (число, месяц, год)
9. Сведения о представителе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(почтовый адрес места жительства, пребывания, фактического проживания, контактный телефон)
10. Документ, удостоверяющий личность представителя _____
(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
(наименование, номер документа, кем и когда выдан)

Прошу направить средства (часть средств) материнского (семейного) капитала на:
а) улучшение жилищных условий _____

в размере _____ руб. _____ коп.
(указать вид расходов)

_____ (сумма прописью)

в соответствии с приложением (приложениями) _____ к настоящему заявлению;
(номер приложения)

б) получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов: _____
(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению;
(номер приложения)

в) формирование накопительной пенсии¹ в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

г) компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов _____

(указать вид расходов)

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

в соответствии с приложением _____ к настоящему заявлению.
(номер приложения)

Настоящим заявлением подтверждаю:

родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____;
(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 (детей), в связи с усыновлением которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____;
(указать - не принималось (принималось)

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, _____;

(указать - не принималось (принималось)

решение об отобрании ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого (которых) возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

_____.
(указать - не принималось (принималось)

С Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. № 862², ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 926³, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Правилами отказа от направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на формирование накопительной пенсии, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 марта 2016 г. № 100н⁴, ознакомлен(а).

(подпись заявителя)

С Правилами направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2016 г. № 380⁵, ознакомлен(а). _____
(подпись заявителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений, указанных в заявлении о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала, предупреждена (предупрежден). _____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

О ходе и результатах рассмотрения данного заявления прошу проинформировать (указать нужное):

- меня лично моего представителя
путем передачи текстовых сообщений (указать нужное):
- на адрес электронной почты _____,
(указать адрес электронной почты)
- на абонентский номер устройства
подвижной радиотелефонной связи _____.
(указать абонентский номер, кодовое слово⁶)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным 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 распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

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

¹ Для женщин, указанных в пунктах 1 и 2 части 1 статьи 3 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 19).

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 51, ст. 6374; 2009, № 3, ст. 417; № 50, ст. 6102; 2010, № 49, ст. 6516; 2012, № 1, № 164; 2013, № 13, ст. 1559; 2014, № 14, ст. 1627; № 19, ст. 2435; № 44, ст. 6059; 2015, № 6, ст. 960; № 29, ст. 4491; № 38, ст. 5280; 2017, № 11, ст. 1570; № 23, ст. 3326; 2018, № 24, ст. 3521; 2019, № 23, ст. 2932.

³ Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 53, ст. 6622; 2011, № 47, ст. 6658; 2012, № 18, ст. 2236; 2014, № 29, ст. 4152; 2017, № 11, ст. 1570; 2018, № 3, ст. 549.

⁴ Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 4 мая 2016 г., регистрационный № 42000.

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 20, ст. 2828; 2017, № 11, ст. 1570.

⁶ Указывается кодовое слово, поименованное в последнем заявлении.

Приложение 1
к заявлению
о распоряжении средствами
(частью средств) материнского
(семейного) капитала

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (при их перечислении юридическому лицу¹)

1. Наименование организации-получателя _____
 Банк организации-получателя _____
 ИНН организации-получателя _____
 БИК банка организации-получателя _____
 КПП организации-получателя _____
 Расчетный счет организации-получателя _____
 Корреспондентский счет банка организации-получателя _____
 КБК/ОКТМО организации - получателя _____ / _____
 (указывается при наличии)
2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
3. Договор _____
 (наименование договора, номер, дата)
- _____ (дата получения средств по договору займа)
4. Документ, подтверждающий право на объект _____
 (наименование, номер, дата)
5. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
 вид объекта _____
 (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
 адрес объекта _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству (реконструкции) объекта _____
 (наименование документа, номер, дата)
7. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
 (наименование документа, дата, номер)
8. Информация о земельном участке: кадастровый (условный) номер _____
 категория земель _____
 площадь _____
 адрес _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
9. Номер закладной _____ номер ссудного счета _____
10. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и) владельца сертификата² _____
11. Нотариальное обязательство: _____
 (серия, номер, дата оформления обязательства, фамилия, имя, отчество нотариуса)
 условие исполнения обязательства: _____

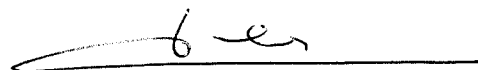
_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)

¹ Далее - организация-получатель.

² Заполняется, если договор заключен не владельцем сертификата.



Приложение 2
к заявлению
о распоряжении средствами
(частью средств) материнского
(семейного) капитала

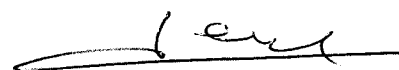
Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (при их перечислении физическому лицу¹)

1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя _____
- Банк получателя _____
- ИНН банка получателя _____
- БИК банка получателя _____
- КПП банка получателя _____
- Корреспондентский счет банка получателя _____
- Номер банковского счета получателя _____
2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
3. Договор _____
(наименование, номер, дата)
4. Документ, подтверждающий право на объект _____
(наименование, номер, дата)
5. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
наименование _____
(жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
- адрес объекта _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
6. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
(наименование, номер, дата)
7. Информация о земельном участке: кадастровый (условный) номер _____
категория земель _____
площадь _____
адрес _____
(область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
8. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству (реконструкции) объекта _____
(наименование, номер, дата)
9. Акт освидетельствования выполненных работ _____
(номер) _____ (дата)
10. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и) владельца сертификата² _____
11. Нотариальное обязательство: _____
(серия, номер, дата оформления обязательства, фамилия, имя, отчество нотариуса)
- условие исполнения обязательства: _____
- _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (ФИО заявителя)

¹ Далее – получатель.

² Заполняется, если договор заключен не владельцем сертификата.
Примечание. Сведения заполняются на каждого получателя отдельно.



Приложение 3
к заявлению
о распоряжении средствами
(частью средств) материнского
(семейного) капитала

Сведения

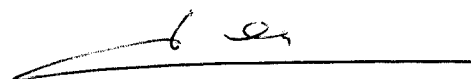
к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий (при их перечислении юридическому лицу¹ в виде ежемесячного платежа)

1. Наименование организации-получателя _____
 Банк организации-получателя _____
 ИНН организации-получателя _____
 БИК банка организации-получателя _____
 КПП организации-получателя _____
 Расчетный счет организации-получателя _____
 Корреспондентский счет банка организации-получателя _____
 2. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
 3. Договор _____
 (наименование, номер, дата)
 4. Фамилия, имя, отчество (при наличии) супруга(и) владельца сертификата² _____
 5. Порядок перечисления средств: _____
 (период оплаты: количество оплачиваемых месяцев)
 6. Дополнительные сведения³: _____
 7. Документ, подтверждающий право на объект _____
 (наименование, номер, дата)
 8. Информация об объекте: кадастровый (условный) номер _____
 вид объекта _____
 (жилой дом, часть жилого дома, квартира, часть квартиры, комната)
 адрес объекта _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 9. Документ, подтверждающий право на проведение работ по строительству (реконструкции) объекта _____
 (наименование, номер, дата)
 10. Документ, подтверждающий право на земельный участок _____
 (наименование, номер, дата)
 11. Информация о земельном участке: кадастровый (условный номер) _____
 категория земель _____
 площадь _____
 адрес _____
 (область, район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)
 12. Номер закладной _____ номер ссудного счета _____
 13. Нотариальное обязательство: _____
 (серия, номер, дата оформления обязательства, фамилия, имя, отчество нотариуса)
 условие исполнения обязательства: _____
- _____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (ФИО заявителя)

¹ Далее - организация-получатель.

² Заполняется, если договор заключен не владельцем сертификата.

³ Заполняется информация, необходимая для перечисления средств.



Приложение 4
к заявлению
о распоряжении средствами
(частью средств) материнского
(семейного) капитала

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов¹

1. Наименование организации-получателя (далее - организация) _____

ИНН организации _____

КПП организации _____

Расчетный счет организации _____

Банк организации _____

БИК банка организации _____

Корреспондентский счет банка организации _____
(заполняется при наличии сведений)

ОКТМО организации _____
(заполняется при наличии сведений)

КБК организации _____
(для негосударственных организаций заполняется при наличии сведений)

Номер лицевого счета организации получателя _____
(заполняется при наличии сведений)

2. Договор _____
(наименование, номер, дата)

3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка _____

4. Порядок перечисления средств: _____

№ п/п	Дата перечисления (не позднее (число, месяц, год))	Сумма к перечислению (руб. коп.)	Период оплаты ²
	Итого:		

_____ (сумма прописью)

5. Дополнительные сведения³
_____ (не более 80 символов)

_____ (дата)

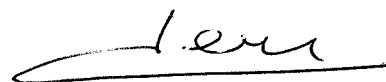
_____ (подпись заявителя)

_____ (ФИО заявителя)

¹ Заполняется на каждый вид расходов на получение образования ребенком (детьми) и на осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов.

² Указывается, за какой период осуществляется (за январь, за 3 семестр и т.д.).

³ Заполняется информация, необходимая для перечисления средств.



Приложение 5
к заявлению
о распоряжении средствами
(частью средств) материнского
(семейного) капитала

Сведения

к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала при направлении средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов

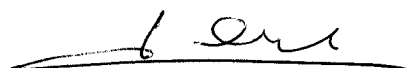
1. Фамилия, имя и отчество (при наличии) получателя _____
2. Банк получателя _____
ИНН банка _____
БИК банка _____
КПП банка _____
Корреспондентский счет банка _____
3. Номер банковского счета заявителя _____
4. Сумма к перечислению _____ руб. _____ коп.
5. Документы, подтверждающие приобретение товара (услуги), предназначенного для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов (нужное подчеркнуть и указать): договор купли-продажи товара или договор возмездного оказания услуг от «__» _____ 20__ г. № _____;
товарный или кассовый чеки;
иные документы, подтверждающие оплату товаров, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов, с указанием их стоимости _____

(наименование иного документа) _____ руб. _____ коп.
(стоимость товара)
6. Индивидуальная программа реабилитации или абилитации (ИПРА) ребенка-инвалида от «__» _____ 20__ г. № _____
наименование товара, услуги _____
7. Наименование федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы, разработавшего ИПРА ребенка-инвалида _____
8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка-инвалида _____
дата рождения: день _____ месяц _____ год _____
СНИЛС ребенка-инвалида _____
9. Акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара от «__» _____ 20__ г. № _____
10. Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере социального обслуживания, составившего акт проверки наличия приобретенного для ребенка-инвалида товара _____

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО заявителя)



_____ (наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

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

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

1. Дата рождения заявителя _____
2. Статус _____
(мать, отец (возникновение права при прекращении права у матери / мужчина - единственный усыновитель),
ребенок - указать нужное)

3. Документ, удостоверяющий личность _____

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

4. Принадлежность к гражданству _____
(гражданин(ка) Российской Федерации, иностранный гражданин,
лицо без гражданства - указать нужное)

5. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
- _____

6. Государственный сертификат на материнский (семейный) капитал¹

_____ (серия, номер сертификата, кем и когда выдан)

7. Адрес места жительства _____
(почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации,

района, города, иного населенного пункта, улицы; номер дома, корпуса, квартиры на основании записи

в документе, удостоверяющем личность, или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства (если
предъявлен не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), контактный телефон)

8. Сведения о представителе _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

9. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

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

10. Документ, подтверждающий полномочия представителя

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

11. Прошу назначить ежемесячную выплату за счет средств материнского (семейного) капитала в связи с рождением (усыновлением) **второго** ребенка:

Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Дата рождения	Дата усыновления (при наличии)	Принадлежность к гражданству

Настоящим заявлением подтверждаю:
средства перечислять:

Реквизиты кредитной организации:	
<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 ежемесячную выплату, _____;

(указать - не принималось (принималось))

решение об ограничении в родительских правах в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

(указать - не принималось (принималось))

решение об отобрании ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки,

(указать - не принималось (принималось))

Об ответственности за достоверность указанных в заявлении и представленных сведений предупреждена (предупрежден).

(указать - предупреждена) (подпись заявителя)

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

(указать – предупреждена) (подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

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

_____ (подпись специалиста)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (ФИО специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

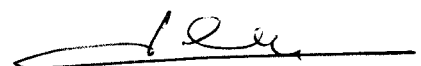
Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (расшифровка подписи)

¹ При одновременной подаче заявления с заявлением о выдаче сертификата на материнский (семейный) капитал сведения вносятся специалистом территориального органа ПФР после оформления сертификата на материнский (семейный) капитал.



Приложение 1
к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка

**Сведения
к заявлению на ежемесячную выплату
за счет средств материнского (семейного) капитала**

1. Сведения о составе семьи:

№ п/п	Степень родства	ФИО	СНИЛС ¹	Сведения документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)	Адрес места жительства (пребывания)	Сумма дохода

2. Сведения о доходах, полученных в денежной форме²:

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

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

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

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена (предупрежден) _____

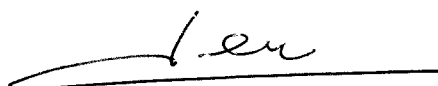
(указать – предупреждена) (подпись заявителя)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

¹ При отсутствии сведений проводятся работы по регистрации гражданина в системе обязательного пенсионного страхования.

² Сведения указываются на каждого члена семьи, учтенного в пункте 1.



Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
Пенсионным фондом Российской Федерации и его
территориальными органами государственной услуги
по рассмотрению заявления о распоряжении
средствами (частью средств) материнского
(семейного) капитала

Рекомендуемый образец

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,

серия и номер государственного сертификата (дубликата)

сертификат выдан _____
(кем выдан)

(когда выдан)

межведомственный запрос направлен _____,
(указать нужное – да, нет)

Р Е Ш И Л:

удовлетворить заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на¹

(указать нужное - улучшение жилищных условий, получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, формирование накопительной пенсии, компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов)

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

(сумма прописью)

и осуществить перечисление средств (части средств) материнского (семейного) капитала:

№ п/п	Дата перечисления (не позднее) (число, месяц, год)	Сумма перечисления (руб. коп.)	Сведения, подлежащие включению в платежный документ ²	Наименование организации или ФИО лица – получателя средств (части средств) материнского (семейного) капитала
Итого:				

Р Е Ш И Л:

отказать в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на³: _____

_____ (указать нужное - улучшение жилищных условий, получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, формирование накопительной части трудовой пенсии, компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов)

_____ (указать вид расходов в соответствии со справочником видов расходов)

в сумме _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

в соответствии с п. ___ части 2 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ⁴

_____ (указать основания)

М.П.

Руководитель территориального органа ПФР

_____ (подпись, расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае принятия решения об удовлетворении заявления.

² При направлении средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий: дата, номер договора, ФИО лица, заключившего договор.

При направлении средств материнского (семейного) капитала на образование: дата, номер договора, ФИО обучающегося, периоды оплаты.

³ Заполняется в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления.

⁴ Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 19; 2013, № 23, ст. 2886; 2019, № 12, ст. 1227).



Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

Рекомендуемый образец

**Решение
об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления
о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на
ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка**

от _____ № _____

(наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20__ г. № _____

(фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС):

государственный сертификат на материнский (семейный) капитал:

(серия, номер сертификата, кем и когда выдан)

Р Е Ш И Л:

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

в размере _____ руб. _____ коп.

(сумма прописью)

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

и осуществить перечисление средств (части средств) материнского (семейного) капитала:

№ п/п	Дата перечисления (не позднее) (число, месяц, год)	Сумма перечисления (руб. коп.)	ФИО лица – получателя средств (части средств) материнского (семейного) капитала
	Итого:		

РЕШИЛ:

отказать в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка² в соответствии с пунктом³ части 2 статьи 8 Федерального закона от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ⁴, частью 10 статьи 2 Федерального закона от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ⁵.

(причина отказа)

М.П.

Руководитель территориального органа ПФР

(подпись, расшифровка подписи)


¹ Заполняется в случае принятия решения об удовлетворении заявления.

² Заполняется в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления.

³ Заполняется в зависимости от причины отказа.

⁴ Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1, ст. 19; 2013, № 23, ст. 2886; 2019, № 12, ст. 1227).

⁵ Федеральный закон от 28 декабря 2017 г. № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 1, ст. 2).



Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

Рекомендуемый образец

У В Е Д О М Л Е Н И Е

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

от _____ № _____

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

страховой номер индивидуального лицевого счета
(СНИЛС) _____

_____ (наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

от «__» _____ 20__ г. № _____ и всех представленных документов
вынесено решение от «__» _____ 20__ г. № _____

об удовлетворении заявления и направлении средств¹
на _____

(указать нужное – улучшение жилищных условий, получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, формирование накопительной части трудовой пенсии, компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов)

_____ (указать вид расходов в соответствии со справочником видов расходов)

в сумме _____ руб. _____ коп.;

_____ (сумма прописью)

об отказе в удовлетворении заявления и направлении средств²:

на _____
(указать нужное – улучшение жилищных условий, получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных, связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов, формирование накопительной пенсии, компенсацию затрат на приобретение товаров и услуг, предназначенных для социальной адаптации и интеграции в общество детей-инвалидов)

_____ (указать вид расходов в соответствии со справочником видов расходов)

в сумме _____ руб. _____ коп.;

_____ (сумма прописью)

_____ (указать основания)

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

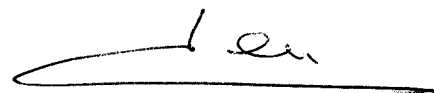
М.П.

Руководитель территориального органа ПФР

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае принятия решения об удовлетворении заявления.

² Заполняется в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления.



**Уведомление
об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением)
второго ребенка**

от _____ № _____

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

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,

_____ (наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

по результатам рассмотрения Вашего заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка от «__» _____ 20__ г. № _____ и всех представленных документов вынесено решение от «__» _____ 20__ г. № _____

об удовлетворении заявления и направлении средств¹ на ежемесячную выплату в сумме _____ руб. _____ коп.

Выплата назначена с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;

об отказе в удовлетворении заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала на ежемесячную выплату в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка² _____

(указать причину)

Решение может быть обжаловано в вышестоящий орган Пенсионного фонда Российской Федерации, который принимает решение по существу вопроса, обязательное для исполнения соответствующим территориальным органам.

Решение как территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, так и вышестоящего органа Пенсионного фонда Российской Федерации может быть обжаловано в судебном порядке.

М.П.

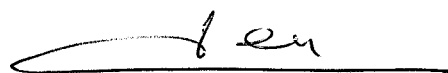
Руководитель территориального органа ПФР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае принятия решения об удовлетворении заявления.

² Заполняется в случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления.



_____ (наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении
средствами (частью средств) материнского
(семейного) капитала

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

1. Статус _____
(мать, отец (возникновение права при прекращении права у матери / мужчина - единственный усыновитель),
ребенок - указать нужное)

2. Дата рождения лица, получившего сертификат _____

3. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

4. Серия и номер сертификата _____

5. Сертификат выдан _____
(кем и когда выдан)

6. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, серия и номер документа)

7. Адрес места жительства _____
(кем и когда выдан)

(почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)
на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, места пребывания (если
предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность), фактического проживания, контактный телефон)

8. Дата рождения (усыновления) ребенка, в связи с рождением (усыновлением)
которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки

_____ (число, месяц, год)

9. Сведения о представителе _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (почтовый адрес места жительства (пребывания), фактического проживания)

10. Документ, удостоверяющий личность представителя _____

_____ (наименование, номер и серия документа,

_____ кем и когда выдан)

11. Документ, подтверждающий полномочия представителя

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

Прошу аннулировать заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала от _____ № _____

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (подпись специалиста)

Заявление гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____

_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление (извещение)

Заявление об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала гражданки (гражданина) _____
зарегистрировано _____

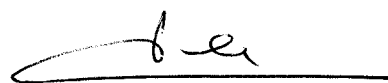
_____ (регистрационный номер заявления)

Принял

_____ (дата приема заявления)

_____ (подпись специалиста)

_____ (ФИО специалиста)



Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

Рекомендуемый образец

У В Е Д О М Л Е Н И Е
об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления об аннулировании ранее поданного заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала

от _____

№ _____

_____ (наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации)

рассмотрев заявление от « ____ » _____ 20__ г. № _____,

_____ (фамилия, имя, отчество)

страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____,

серия и номер государственного сертификата (дубликата) _____,

_____ заявление(я) об аннулировании
(удовлетворяет/отказывает в удовлетворении – указать нужное)

ранее поданного заявления о распоряжении средствами материнского (семейного) капитала
от _____ № _____

Основание для отказа в удовлетворении¹:

М.П.

Руководитель территориального органа ПФР

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

¹ Заполняется в случае отказа в удовлетворении заявления об аннулировании.

