

Дополнительное соглашение № 2 /94-0504 юр/ 2014

к Соглашению от 21 февраля 2014 г № 10-0600юр/2014/1-83/2014.

«О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области»

г. Москва

«17» декабря 2014 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Кулакова Ивана Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 г. № 10-117/П, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 г. № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московской областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и п. 3.4.2. Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с федеральными органами исполнительной власти от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» организаций, привлекаемых для осуществления административных процедур (далее – привлекаемая организация), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с одной стороны,

и государственное учреждение – **Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области**, именуемое в дальнейшем «Отделение», в лице управляющего Андреева Андрея Евгеньевича, действующего на основании Положения о государственном учреждении Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области, утвержденного постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 12.07.2002 г. № 73п,

совместно именуемые «Стороны», на основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. В целях реализации распоряжения Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 20.03.2014 г. № 103р «О внесении изменений и дополнений в распоряжение Правления ПФР от 20 марта 2013 г. № 92р» дополнить Приложение №1 к Соглашению от 21.02.2014 г. № 10-0600юр/2014/1-83/2014 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области следующими пунктами:

«4. Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.

5. Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала».

2. Дополнить Соглашение Приложениями № 3г и 3д в редакции согласно Приложениям №1 и №2 к настоящему Дополнительному соглашению.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Соглашения от 21.02.2014 г. № 10-0600юр/2014/1-83/2014.

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

Приложение: 1. Приложение № 1 к настоящему Дополнительному соглашению – Приложение № 3г к Соглашению от 21.02.2014 г. № 10-0600юр/2014/1-83/2014 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «ПОРЯДОК (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный) капитал» на базе МФЦ».

Приложение: 2. Приложение № 2 к настоящему Дополнительному соглашению – Приложение № 3д к Соглашению от 21.02.2014 г. № 10-0600юр/2014/1-83/2014 «О взаимодействии между Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Москве и Московской области» «ПОРЯДОК (стандарт) осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала» на базе МФЦ».

ПОДПИСИ СТОРОН

ОПФР:

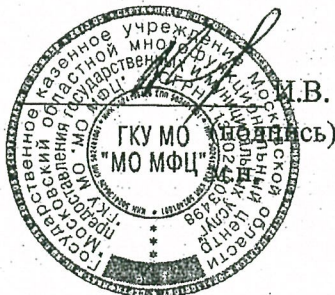
Управляющий ГУ – Отделением ПФР
по г. Москве и Московской области

ГКУ МО «МО МФЦ»:

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Е. Андреев



М.В. Кулаков

Приложение № 1
к Дополнительному соглашению от
«17» декабря 2014г. № 34-0504 юр/2014
Приложение N 3г к Соглашению
«О взаимодействии между Государственным
казенным учреждением Московской области
«Московский областной многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением
Пенсионного фонда Российской Федерации по г.
Москве и Московской области»
от 21 февраля 2014 г № 10-0600юр/2014/1-
83/2014

**ПОРЯДОК (стандарт)
осуществления административных процедур по предоставлению государственной
услуги «Выдача государственного сертификата на материнский (семейный)
капитал» на базе МФЦ.**

1. **Заявителями** на получение государственной услуги являются лица, имеющие право на дополнительные меры государственной поддержки, и их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

ребенка (детей в равных долях), не достигшего совершеннолетия, и (или) совершеннолетнего ребенка (детей в равных долях), обучающегося по очной форме обучения в любой образовательной организации на территории Российской Федерации, имеющей право на оказание соответствующих образовательных услуг (за исключением образовательных учреждений дополнительного образования) до окончания такого обучения, но не более чем до достижения им возраста 23 лет.

2. **Заявление** о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал заполняется на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписывается лично заявителем или его представителем.

Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подается с предъявлением документов (их копий, верность которых засвидетельствована в установленном порядке):

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

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

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

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

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

- подтверждающие смерть женщины, родившей (усыновившей) детей, объявление ее умершей, лишение родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершение ею в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (свидетельство о смерти, решение суда);

- подтверждающие смерть родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), объявление умершими родителей (усыновителей) или единственного родителя (усыновителя), лишение родителей родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки, совершение родителями (усыновителями) в отношении ребенка (детей) умышленного преступления, относящегося к преступлениям против личности, а также в случае отмены усыновления ребенка, в связи с усыновлением которого возникло право на дополнительные меры государственной поддержки (свидетельство о смерти, решение суда).

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

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

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

4. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

5. Заявление о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал подлежит регистрации в МФЦ в день обращения. При приеме заявления сотрудник многофункционального центра выдает гражданину (представителю) на руки выписку из электронного журнала автоматизированной информационной системы МФЦ

(далее – АИС МФЦ).

6. При принятии решения о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал территориальный орган ПФР передает государственный сертификат уполномоченному работнику МФЦ на основании Акта приема-передачи заполненных бланков государственных сертификатов на материнский (семейный) капитал с указанием реквизитов сертификата.

Хранение государственных сертификатов осуществляется в МФЦ в соответствии с пунктом 2.6. Приказа Минфина РФ от 15.08.97 N 9.

МФЦ выдает заявителю или его законному представителю или доверенному лицу при предъявлении документа, удостоверяющего личность и документа, удостоверяющего полномочия представителя, в случае обращения представителя заявителя, государственный сертификат на материнский (семейный) капитал.

При принятии решения об отказе в выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал МФЦ выдает заявителю уведомление о принятом решении с указанием причин отказа.

ПФР не позднее чем через 5 дней с даты вынесения соответствующего решения направляет лицу, подавшему заявление о выдаче сертификата, уведомление об удовлетворении либо отказе в удовлетворении его заявления. В случае обращения заявителя через МФЦ указанное уведомление не позднее чем через 2 дня после принятия решения направляется в МФЦ.

Невостребованный заявителем в течение 90 календарных дней (с даты выдачи сертификата, указанной в сертификате) государственный сертификат с указанием причин, по которым сертификат не был вручен, МФЦ возвращает в территориальный орган ПФР по акту приема-передачи, подписанному ответственным лицом и заверенному печатью.

7. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 октября 2011 г. N 1180н "Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. N 345н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал".

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

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении.	В день обращения

3	Сотрудник МФЦ	<p>Проверяет содержание и правильность оформления представленных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие печати, подписи и расшифровки подписи должностного лица, выдавшего документ, - в тексте документа не должны присутствовать исправления, приписки, подчистки, зачёркнутые слова, - документ не должен иметь не читаемые фрагменты текста, печати, реквизиты, либо подписи заверивших его лиц, которые могут привести к неверному пониманию его содержания и вызвать сомнения в его подлинности, - целостность документа не должна быть нарушена, - документ, состоящий более чем из одного листа, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью и подписью; - комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах. 	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю.	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление.	В день обращения
6	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов.	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в регистрационной - контрольной форме Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ).	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления и приеме документов.	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявления и документы на бумажном носителе по реестру, сформированному в АИС МФЦ и подписанному ответственным лицом и заверенному печатью.	Не позднее следующего рабочего дня
10	Сотрудник ПФР	Принимает заявления и документы на бумажных носителях по реестру, сформированному в АИС МФЦ.	В день поступления документов
11	Сотрудник ПФР	Проверяет соответствие количества переданных документов реестру. При выявлении несоответствий проставляет отметку в реестре. Подписывает 2 экземпляра реестра, 1 экземпляр возвращает в МФЦ.	В день поступления документов
12	Сотрудник	Регистрирует заявления.	В день

	ПФР		поступления документов
13	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления переданных документов.	В день поступления документов
14	Сотрудник ПФР	При обнаружении несоответствия представленного комплекта документов перечню документов, указанных в заявлении, неправильно заверенных сотрудником МФЦ копий документов, а также ошибок, возникших в результате невыполнения действий, указанных в п.п. 2,3,4, возвращает документы МФЦ по реестру с указанием причин возврата.	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов
15	Сотрудник МФЦ	Устраняет выявленные нарушения и возвращает пакет документов в ПФР по реестру.	В течение 2 рабочих дней
16	Сотрудник ПФР	Оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения.	В течение 5 рабочих дней
17	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.	В течение 30 дней с даты приема заявления в МФЦ
18	Руководитель территориального органа ПФР	Принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) государственного сертификата на материнский (семейный) капитал.	В течение 30 дней с даты приема заявления в МФЦ
19	Сотрудник ПФР	Формирует и передает в МФЦ уведомления на бумажном носителе по реестру, подписанному ответственным лицом и заверенному печатью.	Не позднее, чем через 2 дня после принятия решения
20	Сотрудник МФЦ	Уполномоченное лицо МФЦ принимает уведомления на бумажном носителе по реестру. При выявлении несоответствия количества полученных уведомлений реестру проставляет отметку в реестре. Подписывает 2 экземпляра реестра. Возвращает в территориальный орган ПФР второй экземпляр реестра.	В день поступления документов в МФЦ
21	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении и приглашает заявителя прибыть в МФЦ для получения государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Фиксирует в АИС МФЦ плановую дату выдачи сертификата и факт выдачи уведомления. Распечатывает в 2-х экземплярах выписку о выдаче уведомления, подписывает у заявителя.	В день обращения заявителя.
22	Сотрудник МФЦ	Направляет в ПФР реестр, подписанный ответственным лицом и заверенный печатью, с приложением выписок о выдаче уведомления, 2-й экземпляр реестра с выписками передает на хранение в архив МФЦ	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца
23	Сотрудник	Осуществляет необходимые мероприятия по	В течение 15

	ПФР	заполнению бланков государственных сертификатов и передаче их МФЦ для выдачи заявителю при соответствующем волеизъявлении заявителя по акту приема-передачи.	рабочих дней
24	Сотрудник МФЦ	Уполномоченное лицо МФЦ, на основании выданной директором МФЦ доверенности, получает заполненные бланки государственных сертификатов по акту приема-передачи, подписанному ответственным лицом ПФР и заверенному печатью.	В день получения документов в ПФР- последний рабочий день накануне плановой даты выдачи сертификата, указанной в уведомлении.
25	Сотрудник МФЦ	Уполномоченное лицо МФЦ сверяет соответствие количества полученных заполненных бланков государственных сертификатов акту приема-передачи. Подписывает 3-й (третий) экземпляр акта приема-передачи (который остается в ПФР в качестве подтверждения факта получения документов).	В день получения документов в ПФР
26	Сотрудник МФЦ	Уполномоченное лицо МФЦ осуществляет доставку в МФЦ заполненных бланков государственных сертификатов и 2-х экземпляров акта приема-передачи.	В день получения документов в ПФР
27	Сотрудник МФЦ	После утверждения руководителем МФЦ и проставления печати один экземпляр акта возвращается в ПФР.	В течение 2 рабочих дней
28	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю (его представителю) заполненный бланк государственного сертификата на материнский (семейный) капитал. Фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи сертификата, распечатывает в 2-х экземплярах выписку о выдаче сертификата, подписывает у заявителя.	В день обращения
29	Сотрудник МФЦ	Направляет в ПФР реестр выданных сертификатов, подписанный ответственным лицом и заверенный печатью, с приложением выписок о выдаче сертификата, 2-й экземпляр реестра с выписками передает на хранение в архив МФЦ	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца
30	Сотрудник МФЦ	Передаёт в территориальный орган ПФР по акту приема-передачи, подписанному ответственным лицом и заверенному печатью, неостребованные заполненные бланки государственных сертификатов с указанием причин невыдачи по каждому сертификату.	В течение 90 календарных дней (с даты выдачи сертификата, указанной в сертификате)

Приложение № 2
к Дополнительному соглашению от
« 17 » декабря 2014 г. № 94-0504/09/1 2014
Приложение N 3д к Соглашению
«О взаимодействии между Государственным
казенным учреждением Московской области
«Московский областной многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и ГУ - Отделением
Пенсионного фонда Российской Федерации по г.
Москве и Московской области»
от 21 февраля 2014 г № 10-0600юр/2014/1-83/2014

**Порядок (стандарт)
осуществления административных процедур предоставления государственной
услуги «Рассмотрение заявления о распоряжении средствами (частью средств)
материнского (семейного) капитала» на базе МФЦ**

1. Заявителями на получение государственной услуги являются лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, - владельцы сертификатов, а также их представители в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Заявление и приложения к заявлению о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала заполняются на государственном языке Российской Федерации (русском языке) и подписываются лично заявителем или его представителем.
К заявлению о распоряжении должны быть приложены документы (их копии, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).
Заявление о распоряжении подается с предъявлением следующих документов:
 - государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (его дубликат в случае утраты или порчи сертификата);
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования владельца сертификата;
 - документ (документы), удостоверяющий личность, место жительства (пребывания) заявителя;
 - документы, удостоверяющие личность, место жительства (пребывания) представителя и подтверждающие его полномочия, в случае подачи заявления о распоряжении через представителя;
 - документ, подтверждающий приобретение несовершеннолетним ребенком (детьми) дееспособности в полном объеме до достижения совершеннолетия, - в случае подачи заявления о распоряжении несовершеннолетним ребенком (детьми) - владельцем сертификата.
3. К заявлению о распоряжении должны быть приложены следующие документы:
 - а) необходимые для вынесения решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении, - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий;
 - б) необходимые для вынесения решения об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении, - в случае направления средств материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми);
 - в) подтверждающие изменение персональных данных владельца сертификата в случае отсутствия документов, подтверждающих родственные отношения с детьми (свидетельство о браке, свидетельство о перемене фамилии (имени, отчества),

свидетельство о расторжении брака);

г) удостоверяющие личность супруга владельца сертификата и его регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания, - в случае если стороной сделки либо обязательств по приобретению или строительству жилья является супруг владельца сертификата, либо если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства осуществляются супругом владельца сертификата;

д) разрешение органа опеки и попечительства о расходовании средств материнского (семейного) капитала по выбранным направлениям - в случае подачи заявления о распоряжении представителем несовершеннолетнего ребенка (детей) - владельца сертификата.

3.1 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату приобретаемого жилого помещения одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) договор купли-продажи жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа), прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, получившего сертификат, и (или) его супруга, осуществляющего приобретение жилого помещения с использованием средств материнского (семейного) капитала (за исключением случая, когда договором купли-продажи жилого помещения с рассрочкой платежа предусмотрено, что право собственности на приобретаемое жилое помещение переходит к покупателю после полной выплаты цены договора);

в) 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) или не осуществлена государственная регистрация права собственности на жилое помещение - засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 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 после перечисления ПФР 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;

г) справка 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.

3.2 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала в счет уплаты цены договора участия в долевом строительстве одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке;

б) документ, содержащий сведения о внесенной сумме в счет уплаты цены договора

участия в долевом строительстве и об оставшейся неуплаченной сумме по договору;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

3.3. При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на оплату строительства объекта индивидуального жилищного строительства, выполняемого с привлечением строительной организации, одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) разрешение на строительство, оформленное на лицо, получившее сертификат, или супруга лица, получившего сертификат;

б) договор строительного подряда;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, 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;

г) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства.

3.4 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий 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, одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) разрешение на строительство, выданное лицу, получившему сертификат, или супругу лица, получившего сертификат;

в) свидетельство о государственной регистрации права собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на объект индивидуального жилищного строительства - в случае если средства (часть средств) материнского (семейного) капитала направляются на его реконструкцию;

г) письменное обязательство лица (лиц), на которое оформлено разрешение на строительство, в течение 6 месяцев после получения кадастрового паспорта объекта индивидуального жилищного строительства оформить жилое помещение, построенное (реконструированное) 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;

д) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

3.5 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий 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 на улучшение жилищных условий одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведения 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;

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

3.6 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий в случае направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на компенсацию затрат, понесенных на строительство 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, осуществленные владельцем сертификата, или супругом владельца сертификата, одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) документ, подтверждающий право собственности лица, получившего сертификат, или супруга лица, получившего сертификат, на земельный участок, на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства, или право постоянного (бессрочного) пользования таким земельным участком, или право пожизненного наследуемого владения таким земельным участком, или право аренды такого земельного участка, или право безвозмездного срочного пользования земельным участком, который предназначен для жилищного строительства и на котором осуществляется строительство объекта индивидуального жилищного строительства;

б) свидетельство о государственной регистрации права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, возникшего не ранее 1 января 2007 г., либо свидетельство о государственной регистрации права собственности на

реконструированный после 1 января 2007 г. объект индивидуального жилищного строительства - независимо от даты возникновения права собственности на объект индивидуального жилищного строительства, подвергшийся реконструкции;

в) письменное обязательство лица (лиц), в чьей собственности находится объект индивидуального жилищного строительства, оформить указанный объект 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 после перечисления ПФР средств материнского (семейного) капитала - в случае если объект индивидуального жилищного строительства оформлен не в общую собственность владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей);

г) документ, подтверждающий наличие у владельца сертификата банковского счета с указанием реквизитов этого счета.

3.7 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий 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) одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая 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) справка 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) копия устава кооператива;

г) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 владельца сертификата, его супруга, детей (в том числе первого, второго, третьего ребенка и последующих детей) с определением размера долей по соглашению.

3.8 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий 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 одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

б) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

в) засвидетельствованное в установленном законодательством Российской Федерации порядке 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.

3.9 При приеме заявления о распоряжении на улучшение жилищных условий 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)) одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается:

а) кредитный договор (договор 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 ранее заключенный кредитный договор (договор займа) на приобретение или строительство жилья;

б) справка 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 "Об ипотеке (залоге недвижимости)", 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) договор об ипотеке, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, - в случае если кредитным договором (договором займа) предусмотрено его заключение;

г) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием кредитных (заемных) средств, - в случае приобретения жилого помещения, а также в случае ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства;

д) договор участия в долевом строительстве, прошедший государственную регистрацию в установленном порядке, или разрешение на строительство индивидуального жилого дома, - в случае если объект жилищного строительства не введен в эксплуатацию;

е) выписка из реестра членов кооператива, подтверждающая 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;

ж) 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 установленном законодательством Российской Федерации порядке 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 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.

3.10 При приеме заявления о распоряжении на получение образования ребенком (детьми) одновременно с документами, указанными в пункте 2, принимается договор на оказание платных образовательных услуг.

3.11 При приеме заявления о распоряжении на оплату содержания ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования и (или) основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, с заявлением о распоряжении принимается договор между образовательным учреждением и владельцем сертификата, включающий в себя обязательства учреждения по содержанию ребенка в образовательном учреждении и расчет размера платы за содержание ребенка в образовательном учреждении.

3.12 При приеме заявления о распоряжении на оплату проживания в общежитии с заявлением о распоряжении принимаются следующие документы:

- а) договор найма жилого помещения в общежитии (с указанием суммы и сроков внесения платы);
- б) справка из образовательного учреждения, подтверждающая факт проживания ребенка (детей) в общежитии.

При приеме заявления о распоряжении на накопительную часть трудовой пенсии женщины принимаются документы, указанные в пункте 2.

4. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Заявление о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала подлежит регистрации в день обращения. При приеме заявления сотрудник многофункционального центра выдает гражданину (представителю) на руки выписку из электронного журнала автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

7. При принятии территориальным органом ПФР решения об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала МФЦ выдает заявителю уведомление о принятом решении.

8. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление дополнительных мер государственной поддержки семей, имеющих детей:

Федеральный закон от 29.12.2006 N 256-ФЗ "О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей";

Постановление Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2007 г. N 862 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на улучшение жилищных условий";

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 926 "О Правилах направления средств (части средств) материнского (семейного) капитала на получение образования ребенком (детьми) и осуществление иных связанных с получением образования ребенком (детьми) расходов";

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 декабря 2008 г. N 779н "Об утверждении Правил подачи заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала";

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2012 г. N 346н "Об утверждении Административного регламента предоставления Пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами государственной услуги по рассмотрению заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского (семейного) капитала".

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

N п/п	Исполнитель	Наименование процедуры	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность гражданина (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В день обращения
2	Сотрудник МФЦ	Оценивает правильность оформления заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в заявлении о распоряжении	В день обращения
3	Сотрудник МФЦ	Проверяет содержание и правильность оформления представленных документов: - наличие печати, подписи и расшифровки подписи должностного лица, выдавшего документ, - в тексте документа не должны присутствовать исправления, приписки, подчистки, зачёркнутые слова, - документ не должен иметь не читаемые фрагменты текста, печати, реквизиты, либо подписи заверивших его лиц, которые могут привести к неверному пониманию его содержания и вызвать сомнения в его подлинности, - целостность документа не должна быть нарушена, - документ, состоящий более чем из одного листа, должен быть пронумерован, прошит и скреплен печатью и подписью; - комплектность документов, соответствие одних и тех же сведений, содержащихся в разных документах.	В день обращения
4	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на копиях документов, представленных гражданином (кроме копий документов, заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации), о соответствии копий документов представленным подлинникам документов, возвращает подлинники документов заявителю	В день обращения
5	Сотрудник МФЦ	Принимает заявление	В день обращения

6	Сотрудник МФЦ	Проставляет отметку на заявлении гражданина в его присутствии о соответствии данных, указанных в заявлении, данным представленных документов	В день обращения
7	Сотрудник МФЦ	Регистрирует заявление в регистрационно-контрольной форме Автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – РКФ АИС МФЦ).	В день обращения
8	Сотрудник МФЦ	Выдает заявителю выписку из электронного журнала АИС МФЦ (далее – выписка) о регистрации заявления и приеме документов	В день обращения
9	Сотрудник МФЦ	Передает заявление и документы на бумажном носителе по реестру, сформированному в АИС МФЦ и подписанному ответственным лицом и заверенному печатью.	Не позднее следующего рабочего дня
10	Сотрудник ПФР	Принимает заявления и документы на бумажном носителе по реестру, сформированному в АИС МФЦ.	В день поступления документов
11	Сотрудник ПФР	Проверяет соответствие количества переданных документов реестру. При выявлении несоответствий переданных документов реестру проставляет отметку в реестре, подписывает 2 экземпляра реестра, 1 экземпляр возвращает в МФЦ.	В день поступления документов
12	Сотрудник ПФР	Регистрирует заявление.	В день поступления документов
13	Сотрудник ПФР	Проверяет комплектность и правильность оформления переданных документов.	В день поступления документов
14	Сотрудник ПФР	При обнаружении несоответствия представленного комплекта документов перечню документов, указанных в заявлении, неправильно заверенных сотрудником МФЦ копий документов, а также ошибок, возникших в результате невыполнения действий, указанных в п.п. 2,3,4, возвращает документы МФЦ по реестру с указанием причин возврата.	Не позднее следующего рабочего дня с даты получения документов
15	Сотрудник МФЦ	Устраняет выявленные нарушения и возвращает пакет документов в ПФР по реестру.	В течение 2 рабочих дней
16	Сотрудник ПФР	Рассматривает заявление, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия имеющихся в их распоряжении сведений, необходимых для принятия решения.	В течение 5 рабочих дней
17	Сотрудник ПФР	Определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации	В течение 30 дней с даты приема заявления в МФЦ
18	Руководитель территориального органа	Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления о распоряжении средствами (частью средств) материнского	В течение 30 дней с даты приема заявления в МФЦ

	ПФР	(семейного) капитала	
19	Сотрудник ПФР	Формирует и передает в МФЦ уведомления о принятых решениях на бумажном носителе по реестру.	Не позднее чем через 2 дня после принятия решения
20	Сотрудник МФЦ	Уполномоченное лицо МФЦ принимает уведомления на бумажном носителе по реестру. При выявлении несоответствия количества полученных уведомлений реестру проставляет отметку в реестре. Подписывает 2 экземпляра реестра. Возвращает в территориальный орган ПФР второй экземпляр реестра.	В день поступления документов в МФЦ
21	Сотрудник МФЦ	Уведомляет заявителя о принятом территориальным органом ПФР решении.	В день обращения
22	Сотрудник МФЦ	Фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи уведомления, распечатывает в 2-х экземплярах выписку о выдаче уведомления, подписывает у заявителя.	В день обращения
23	Сотрудник МФЦ	Направляет в ПФР 1 экземпляр выписки вместе с реестром, 2-й передает на хранение в архив МФЦ.	Ежемесячно не позднее 5-го числа следующего месяца.
24	Сотрудник МФЦ	Передает в территориальный орган ПФР по реестру, подписанному ответственным лицом и заверенному печатью, невостребованные уведомления, с указанием причин невыдачи по каждому уведомлению.	В течение 90 календарных дней (с даты принятия решения, указанной в уведомлении)

Копия верна

Всего прошито и пронумеровано и скреплено
печатью 18 л.

Заместитель начальника Юридического

Управления  Д.К. Суларева

